UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **SỞ CÔNG THƯƠNG Độc lập - tự do - hạnh phúc**

 Số: 1601/QĐ-SCT *Quảng Bình, ngày 19 tháng 12 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử
của Sở Công Thương Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG BÌNH

 Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hoá 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 trưởng Bộ Nội vụ về 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 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/5/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Công Thương Quảng Bình;

 Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều **1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của Sở Công Thương.

Điều **2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:*  GIÁM ĐỐC**

- Như điều 3;

- Lãnh đạo Sở;

- Công đoàn ngành CT;

- Hội cựu chiến binh;

- Đoàn Thanh niên;

- Website SCT;

- Lưu VT. **Phan Văn Thường**

QUY CHẾ

Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của Sở Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-SCT ngày 19/12/2017

 của Giám đốc Sở Công Thương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

 1. Quy chế này quy định về thời gian làm việc, hội họp, chế độ ra, vào trụ sở cơ quan, trang phục, lễ phục, các chuẩn mực xử sự giao tiếp trong thi hành nhiệm vụ công vụ, trong quan hệ xã hội, việc bài trí trụ sở nhằm không ngừng nâng cao kỹ năng, đạo đức công vụ, văn hoá công sở của công chức, viên chức và người lao động của Sở Công Thương;

 2. Quy chế này áp dụng cho công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Công Thương và khách đến liên hệ công tác.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

 1. 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.

 2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động chuyên nghiệp, hiện đại;

 3. Phù hợp với nét văn hoá truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và nét văn hoá quê hương Quảng Bình; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở Công Thương.

 Điều 3. Mục đích

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

 2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức, người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

 3. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội; nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ trong công tác phòng chống tham nhũng;

 4. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại công sở; phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao trong các mối quan hệ hoạt động nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và công dân;

6. Hướng tới mục tiêu: làm việc theo kế hoạch, giải quyết công việc theo quy trình, điều hành theo quy chế.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích;

2. Uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trong giờ hành chính;

3. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở;

4. Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc;

5. Hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc; tụ tập ăn, uống trong giờ hành chính;

6. Chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc;

7. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước;

8. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

9. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

10. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...);

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

12. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

 Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, TÁC PHONG
CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

 Điều 5. Thời gian làm việc của công chức, viên chức và người lao động

 1. Công chức, viên chức và người lao động của Sở chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng thời gian trong giờ làm việc riêng, không chơi games, không đi muộn về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả;

 Trưởng các phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành lao động của công chức, chức viên, người lao động đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong đơn vị mình;

 2. Trong giờ làm việc phải có ý thức làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong phòng;

 3. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo điều kiện mọi thành viên chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi nhau, cùng nhau tiến bộ;

 4. Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

 Điều 6. Trang phục

 Công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự (nữ giới khi mặc váy chiều dài tối thiểu phải ngang đầu gối, không đi dép lê khi làm việc tại công sở);

 Công chức, viên chức và người lao động có trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của công chức, viên chức, người lao động trong Sở là trang phục được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách quan trọng; Văn phòng thông báo trước kế hoạch mặc Lễ phục. Khi được phân công đi dự các buổi lễ lớn, các cuộc họp trọng thể phải mặc Lễ phục để đảm bảo tính trang trọng;

 Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu;

 Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

 **Điều 8. Tác phong**

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.

**Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

 1. Công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

 2. Thẻ công chức, viên chức thể hiện tên cơ quan, ảnh, họ và tên; chức danh mã ngạch công chức, theo quy định của Bộ Nội vụ.

Chương III

BÀI TRÍ TRỤ SỞ, CÁC PHÒNG LÀM VIỆC
VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH CƠ QUAN

Điều 10. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

1. Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày tại vị trí tòa nhà chính (được thường xuyên thay đổi khi cũ, rách nát, hư hỏng); thực hiện treo cờ phướn tại vị trí đã ấn định trong các dịp lễ, Tết và các ngày trọng đại. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ Quốc tang tuân thủ theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

Điều 11. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ chí Minh

 1. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường; phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp;

 2. Tại các phòng làm việc treo ảnh Bác Hồ theo mô hình phòng chuẩn đã được duyệt (nếu có).

 Điều 12. Biển tên

 1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính hoặc tòa nhà chính ghi rõ tên gọi đầy đủ, địa chỉ, số điện thoại bằng Tiếng Việt;

 2. Biển tên phòng làm việc của công chức, viên chức và người lao động phải được thực hiện theo mẫu thống nhất; phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Sở phải ghi rõ họ tên, chức danh của từng người. Biển tên phòng làm việc được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc;

 Điều 13. Bài trí phòng làm việc tại cơ quan Sở

 1. Việc bài trí tại các phòng làm việc tại trụ sở cơ quan phải tuân thủ theo mô hình Phòng chuẩn đã được phê duyệt và niêm yết tại tầng 1;

 2. Các trang thiết bị, cách bố trí bàn làm việc, hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng công chức, viên chức phải khoa học, gọn gàng;

 3. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ trên bàn, trong tủ tài liệu sau giờ làm việc hàng ngày đảm bảo khoa học, ngăn nắp và bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

 4. Nghiêm cấm việc công chức, viên chức tự thay đổi kết cấu phòng làm việc; mọi sự thay đổi kết cấu phòng phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Sở.

 Điều 14. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở

 1. Văn phòng có trách nhiệm phân công người dọn dẹp vệ sinh các phòng họp, phòng Lãnh đạo Sở, hành lang, nhà vệ sinh, khuôn viên trụ sở Sở Công Thương; các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công người dọn dẹp vệ sinh trụ sở làm việc của đơn vị mình.

 2. Công chức, viên chức và người lao động giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng phòng làm việc, giữ vệ sinh công sở sạch như giữ vệ sinh ở chính nhà mình;

 3. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tốt thiết bị văn phòng, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định phòng cháy, chữa cháy;

 4. Toàn thể công chức, viên chức và người lao động tham gia tổng vệ sinh cơ quan 01 tháng 01 lần vào cuối tháng với những công việc: vệ sinh sàn nhà, hành lang, cầu thang, trần nhà, nhà vệ sinh, vệ sinh hệ thống cửa…

 Điều 15. Quản lý phương tiện giao thông

 1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan:

 Chức, viên chức và người lao động cơ quan có trách nhiệm chấp hành để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước để xe ở vị trí thích hợp, tạo điều kiện cho người đến sau có nơi để xe;

 Công chức, viên chức và người lao động đi công tác dài ngày, có nhu cầu để xe tại cơ quan phải báo cho Bảo vệ biết để quản lý; trường hợp không thông báo nếu xảy ra mất xe, Bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

 2. Đối với khách đến trụ sở cơ quan:

 Bố trí và quy định chỗ để xe của khách đến làm việc tại cơ quan khoa học hợp lý; không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác;

 Bảo vệ cơ quan có nhiệm vụ hướng dẫn khách để xe tại địa điểm quy định; khi có Hội nghị với thành phần tham dự họp đông người, Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng, ban liên quan bố trí cho khách để xe gọn gàng, ngăn nắp.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP **VÀ** ỨNG XỬ

TRONG THI HÀNH CÔNG VỤ, TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

 Điều 16. Chuẩn mực đạo đức

 1. Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc XHCN;

 2. Tôn trọng và có trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của nhân dân, tổ chức;

 3. Không ngừng học tập nâng cao trình độ kiến thức, kỹ năng công vụ;

 4. Tận tụy, trung thực, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao;

 5. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp;

 6. Gương mẫu, chấp hành kỷ cương, kỷ luật.

 **Điều 17. Giao tiếp và ứng xử trong thi hành công vụ, trong quan hệ xã hội**

Công chức, viên chức và người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

**1. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc; lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng; không quát nạt gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân;

2. Công chức, viên chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ;

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình;

b) Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;

c) Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

d) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì phải hướng dẫn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

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

**2. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

**3. Giao tiếp và ứng xử qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại công chức, viên chức, người lao động 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 trong khi đàm thoại.

**4. Giao tiếp và ứng xử trong hội họp**

Công chức, viên chức, người lao động tham dự các hội họp phải đúng giờ giấc và thành phần quy định, nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo chương trình;

Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, số ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

 Thực hiện tốt ứng xử văn hóa hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị: phải đặt điện thoại ở chế độ rung; không đọc báo, không nói chuyện, không làm việc riêng, hạn chế nghe điện thoại, hạn chế đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không nói chen ngang khi chưa được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

 5. Giao tiếp và ứng xử trong tiếp tân ngoại giao, lễ tân phục vụ

 Trong lễ tân đảm bảo nguyên tắc tự tôn dân tộc, nguyên tắc lễ tân ngoại giao, đặc biệt trong đón tiếp ban đầu, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách;

 Công chức, viên chức và người lao động phải tạo được ấn tượng tốt đẹp về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo đối với khách trong nước, nước ngoài khi đến làm việc với Sở;

 Công chức, viên chức, người lao động cơ quan phải được bồi dưỡng các kiến thức tối thiểu về lễ tân hội nghị, chiêu đãi, giao tiếp... phù hợp với các đối tượng khách đón tiếp.

Chương V

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động**

Công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, nội quy, quy chế của các cơ quan cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi công chức, viên chức, người lao động việc thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị mình.

Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị phối hợp chặt chẽ với chuyên môn trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình chấp hành tốt Quy chế.

**Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương và là một trong những tiêu chuẩn, nội dung trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm;

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trước cuộc họp của cơ quan. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 20. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được phổ biến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương. Trong quá trình thực hiện, tuỳ theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

 **GIÁM ĐỐC**

 **Phan Văn Thường**