

Số: 202./QĐ - STNMT

Đắk Lắk, ngày 27 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở của Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ – TTg ngày 2 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3503/QĐ - UBND ngày 18/12/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

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 của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Bùi Thanh Lam

QUY CHẾ

Văn hoá công sở Sở Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 202/QĐ-STNMT ngày 27/11/2013 của
Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trang phục, lễ phục, ứng xử, bài trí công sở, thời gian làm việc, hội họp, chế độ ra, vào trụ sở cơ quan, tiếp khách đến liên hệ công tác, quản lý phương tiện giao thông trong trụ sở cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá 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 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 hoá nền hành chính Nhà nước.

Điều 3. Mục đích

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

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở trong hoạt động công vụ, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có văn hoá, có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và công dân, bảo đảm an toàn Trụ sở cơ quan.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc (hành lang, phòng làm việc, phòng họp, nhà vệ sinh) của cơ quan;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại trụ sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quảng cáo thương mại tại trụ sở;
4. Lặt bàn thờ, thắp hương, đốt vàng mã trong khuôn viên cơ quan;
5. Tổ chức nấu ăn tại phòng làm việc.

Chương II

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

Điều 5. Trang phục, lễ phục

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại cơ quan phải mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu.
2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ.
3. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ lớn, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài phải mặc lễ phục theo quy định (nam giới: mặc comple, áo sơ mi, cravat; nữ giới: mặc áo dài truyền thống, comple nữ).

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
2. Văn phòng Sở tổ chức làm thẻ theo mẫu và hướng dẫn quản lý, sử dụng thẻ theo đúng quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ.
3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, nói quá to...

2. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nhã nhặn, niềm nở; chăm chú lắng nghe ý kiến của nhân dân; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, đúng trách nhiệm về các vấn đề liên quan; thực hiện đúng lời hứa của mình liên quan đến giải quyết công việc của nhân dân.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có thái độ trung thực, cởi mở, thân thiện, hợp tác.

4. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trả lời nhã nhặn, lịch sự; trao đổi ngắn gọn nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 8. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo trang trọng tại phía trước Trụ sở cơ quan. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 9. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được gắn tại cổng chính (số 46 đường Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột) và được làm theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 10. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị; họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức. Văn phòng Sở làm biển, gắn biển theo mẫu thống nhất.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm vệ sinh, gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng.

Điều 11. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải để theo đúng nơi quy định.

Trường hợp Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác quá giờ hành chính hoặc đi công tác dài ngày có nhu cầu gửi xe tại trụ sở cơ quan thì phải thông báo với bảo vệ cơ quan; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ cơ quan sẽ không chịu trách nhiệm.

2. Khách đến liên hệ công tác để xe tại địa điểm theo hướng dẫn của bộ phận trực bảo vệ cơ quan.

Không phải người làm việc tại cơ quan không được để xe qua đêm tại trụ sở cơ quan.

3. Bảo vệ cơ quan: Duy trì việc chấp hành các quy định của cơ quan đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và khách khi qua cổng cơ quan.

Tổ chức trông, giữ xe theo quy định; nếu để mất xe do lỗi của mình phải bồi thường.

Được quyền ghi tên và thông báo công khai tên của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để xe không đúng quy định; tạm khoá những xe để không đúng nơi quy định.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP**

Điều 12. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định, không được chơi bài, chơi game hoặc làm việc riêng trong giờ làm việc, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải hoàn tất công việc trong ngày và rời khỏi trụ sở cơ quan trước 17 giờ 30 phút.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm ghi tên và thông báo những cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đến cơ quan muộn quá 15 (mười lăm) phút hoặc rời trụ sở cơ quan trước 15 (mười lăm) phút so với thời gian làm việc theo quy định mà không có lý do hoặc ở lại trụ sở cơ quan sau 17 giờ 30 phút mà không đăng ký đến Thủ trưởng đơn vị có người vi phạm trước ngày 25 hàng tháng. Tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở trước ngày 30 hàng tháng.

4. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong đơn vị.

Những đơn vị có nhiều cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật lao động thì đơn vị và Thủ trưởng đơn vị sẽ bị trừ điểm thi đua cuối năm.

Điều 13. Làm việc ngoài giờ

1. Trường hợp có nhu cầu làm việc vào các ngày nghỉ thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đăng ký làm việc ngoài giờ theo mẫu do Văn phòng Sở ban hành. Giấy đăng ký làm việc ngoài giờ phải có chữ ký xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và phải được gửi cho Văn phòng Sở để theo dõi.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ra khỏi phòng làm việc trước 17 giờ 30 phút, nếu ở lại phòng làm việc sau 17 giờ 30 phút phải đăng ký.

2. Trong các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định của Nhà nước, cơ quan đóng cổng. Trường hợp phải tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm và các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc thì đơn vị chủ trì phải đăng ký lịch làm việc trước với Văn phòng Sở, trường hợp đột xuất phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết phải tuân thủ nghiêm các quy định trong Quy chế này; chấp hành sự kiểm tra của Lãnh đạo Văn phòng và nhân viên bảo vệ cơ quan trong những trường hợp cần thiết.

Điều 14. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm... (sau đây gọi chung là cuộc họp) chỉ được tổ chức khi thật sự cần thiết, có tác dụng tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Đơn vị chủ trì họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu họp; bảo đảm chất lượng và hiệu quả của cuộc họp.

3. Đơn vị chủ trì các cuộc họp có sự tham gia của đại biểu bên ngoài phải cử người đón khách.

4. Những người dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp; đến họp đúng giờ; phát biểu ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề; giữ gìn trật tự, không để chuông điện thoại, không nghe điện thoại; khi không cần thiết không đi ra, vào trong lúc tiến hành cuộc họp; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Điều 15. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, điều hoà nhiệt độ, thiết bị tin học, thiết bị văn phòng.. Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện.

2. Nhân viên phục vụ có trách nhiệm kiểm tra các phòng họp để tắt các thiết bị dùng điện sau khi các cuộc họp kết thúc.

3. Cán bộ quản trị hành chính và bảo vệ kiểm tra điện chiếu sáng ở các khu vực công cộng để bật, tắt điện chiếu sáng hợp lý cho việc đi lại và bảo vệ cơ quan.

Điều 16. Phòng cháy, chữa cháy

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và khách đến trụ sở cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường không được mang theo các vật dễ gây cháy, nổ.

Chương V

NỘI QUY RA, VÀO CƠ QUAN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 17. Nội quy ra, vào trụ sở cơ quan

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan khi qua cổng vào trụ sở cơ quan phải tháo khẩu che mặt, khẩu trang.

2. Đối với khách đến trụ sở cơ quan:

a) Khách được mời đến làm việc tại trụ sở cơ quan phải xuất trình giấy mời, giấy triệu tập đến làm việc và tùy từng trường hợp cụ thể phải xuất trình giấy tờ tùy thân theo yêu cầu của bộ phận trực bảo vệ cơ quan.

b) Khách đến liên hệ công tác hoặc gặp người nhà phải tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ cơ quan, không được tự tiện vào các phòng làm việc của cơ quan.

c) Các tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở, phải thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

d) Các tổ chức, công dân đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tìm hiểu pháp luật về lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phải thực hiện theo quy định tại Quy chế tiếp công dân của Sở Tài nguyên và môi trường.

Điều 18. Tiếp khách

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc đơn vị mình chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong cơ quan.

2. Khách là người nước ngoài đến liên hệ công tác hoặc hội họp phải xuất trình giấy tờ tùy thân và chờ cán bộ của đơn vị chức năng đón tiếp.

Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện tại phòng khách của cơ quan.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại trụ sở cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế đến Cán bộ, công chức, viên chức và lao động thuộc đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá công sở của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở, thông báo cho Hội đồng Thi đua khen thưởng về tình hình chấp hành Quy chế văn hoá công sở của các đơn vị, các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, làm cơ sở để đánh giá Cán bộ và bình xét thi đua cuối năm.

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

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác, xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định./.



GIÁM ĐỐC

Bùi Thanh Lam