

Số: /QĐ-STNMT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực đạo đức, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động của Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Quyết định số 435/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 962/QĐ-UBND ngày 29/4/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về sửa đổi Điều 2 Quyết định số 435/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực đạo đức, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong toàn Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Huy

QUY CHẾ

Văn hóa công sở và chuẩn mực đạo đức, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày / /2024
của Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về văn hóa công sở và các chuẩn mực đạo đức, ứng xử giao tiếp của công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động, các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức); các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện văn hóa công sở và chuẩn mực, đạo đức ứng xử của cán bộ phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Đảm bảo thực hiện nghiêm các quy định pháp luật liên quan, quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường và hướng dẫn về xây dựng cơ quan đạt chuẩn văn hóa.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chuyển đổi số.

3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc phát triển văn hoá, con người Thái Nguyên, điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh và của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công vụ góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lói làm việc, chuẩn mực đạo đức của đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, sáng tạo, liêm chính, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân và xã hội; xây dựng nền hành chính phục vụ, minh bạch, hiệu quả.

2. Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

3. Làm cơ sở để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật, thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội đối với công chức, viên chức.

Chương II

VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ CHUẨN MỰC

TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 4. Đạo đức, lối sống, tinh thần và thái độ làm việc

1. Trung thành với Đảng và Nhà nước; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; xây dựng, giữ gìn và bảo vệ uy tín, hình ảnh của người công chức, viên chức, của đơn vị, của Sở, của tỉnh, của ngành tài nguyên và môi trường.

2. Phải sẵn sàng nhận và làm tròn chức trách, nhiệm vụ được phân công; không được kén chọn chức danh, vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

3. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết, tận tụy với công việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả.

4. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không được cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

5. Bảo vệ bí mật của Đảng, của Nhà nước, của tỉnh, của Ngành, của Sở và của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

6. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn; không tự ý phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị, của Sở, của tỉnh và của Ngành cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

7. Không nhân danh Sở Tài nguyên và Môi trường hay tổ chức, đơn vị đang công tác để xử lý, giải quyết việc riêng.

8. Không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giữ gìn và bảo vệ tài sản chung của cơ quan, đơn vị.

9. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

10. Nghiêm cấm đánh bạc, rượu chè bê tha, sa vào các tệ nạn xã hội. 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.

Điều 5. Trang phục, tác phong làm việc

1. Khi thực thi công vụ, nhiệm vụ, công chức, viên chức 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 của ngành và thuần phong, mỹ tục. Đối với những ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

2. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, tham dự các cuộc họp; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả. Trong giờ làm việc không rời bỏ cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng, không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, không làm việc riêng, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân.

3. Tu thân, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

4. Phải đeo thẻ công chức, viên chức (hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh theo quy định) trong suốt thời gian làm việc, thực thi công vụ.

5. Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

6. Hút thuốc đúng nơi quy định. Nghiêm cấm sử dụng đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị vào các dịp lễ, tiếp khách ngoại giao).

Điều 6. Chuẩn mực ứng xử và giao tiếp

1. Trong giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân

a) Khi giao tiếp để giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình giải thích cặn kẽ những thắc mắc. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

b) Không được có thái độ hách dịch, dọa nạt, gây căng thẳng, khó khăn, phiền hà, vôi vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức và công dân; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của tổ chức và công dân. Nghiêm cấm việc lợi dụng nhiệm vụ, vị trí công tác để những nhiễu, phiền hà, trục lợi.

c) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải nghiêm túc, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của tổ chức, công dân để hướng dẫn, tham mưu giải quyết thấu đáo theo đúng quy định của pháp luật.

d) Hướng dẫn công khai quy trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quy trình thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các đề nghị của tổ chức và công dân được giải quyết đúng pháp luật.

e) Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan.

f) Trường hợp hồ sơ giải quyết có sai sót, chậm, muộn phải thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi theo quy định.

2. Giao tiếp và ứng xử giữa cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- Phải gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt; xây dựng môi trường làm việc của đơn vị chuyên nghiệp và thân thiện.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ ở cơ sở, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức cấp dưới; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân.

- Công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

b) Giữa công chức, viên chức với cấp trên

- Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không né tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến với cấp trên để kịp thời khắc phục tồn tại hạn chế, đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành và xây dựng cơ quan, đơn vị; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên.

- Chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Giữa công chức, viên chức với đồng nghiệp

- Phải có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, tương trợ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

- Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng xã hội

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định; thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, lịch sự.

c) Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để nói sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của đơn vị, của Sở, của tỉnh và của Ngành.

d) Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của Sở, của Ngành, của đơn vị lên các trang mạng xã hội.

e) Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại Cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

Chương III

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 7. Ứng xử nơi công cộng

1. Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc; thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục.

2. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; không tham gia, xúi giục; kích động, tiếp tay hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

3. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn hay mạo danh để tạo ảnh hưởng, uy tín khi tham gia các hoạt động xã hội; không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, danh nghĩa cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân.

4. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 8. Ứng xử nơi cư trú

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của người công chức, viên chức trước nhân dân.
2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, góp ý tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở.
3. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp do cấp có thẩm quyền nơi cư trú tổ chức, triệu tập; tích cực tham gia đóng góp ý kiến về công việc chung của địa phương; phản ánh ý kiến của nhân dân đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Ứng xử trong gia đình

1. Gương mẫu; tuyên truyền, giáo dục gia đình thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú.
2. Tham gia và vận động các thành viên trong gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động; xây dựng mối quan hệ đoàn kết gắn bó, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư,
3. Không để các thành viên trong gia đình lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân; không tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Đề nghị các cấp ủy đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội cựu Chiến binh chỉ đạo tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đảng viên, đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc này.
2. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.
3. Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường, Cổng thông tin điện tử Sở đăng tải thường xuyên Quy chế này trên Cổng thông tin điện tử Sở nhằm tuyên truyền, phổ biến sâu, rộng Quy tắc này.
4. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm nghiêm túc công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của đơn vị; tổ chức phổ biến, quán triệt đến từng công chức, viên chức; thường xuyên chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện Quy chế vào đánh giá công chức, viên

chức và thi đua khen thưởng; khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt và phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của tỉnh.

5. Công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này; vận động, giám sát và nhắc nhở công chức, viên chức khác thực hiện; phát hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền về những vi phạm Quy chế này của công chức, viên chức khác.

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức thực hiện tốt Quy chế ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, đánh giá kết quả công tác, phê bình công khai tại tổ chức nơi công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong các hoạt động ngoài xã hội phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, những việc công chức, viên chức không được làm theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức, thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, Thủ trưởng các phòng, đơn vị có văn bản gửi về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của Sở./.

