

4

SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PTNT TỈNH YÊN BÁI
**CHI CỤC CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN
VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG**

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

Số: /QĐ-CLCBTT

Yên Bái, ngày tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hoá công vụ
tại Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường

CHI CỤC TRƯỞNG
CHI CỤC CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức ngày 25/11/2019;

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 1212/QĐ-UBND ngày 11/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái Ban hành Quy chế văn hoá công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 28/03/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thành Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về văn hóa công vụ tại Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 98/QĐ-CCQLCL ngày 13/11/2023.

Điều 3. Điều 3. Trưởng các phòng thuộc Chi cục và công chức, người lao động Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- Sở NN và PTNT (B/c);
- Lãnh đạo Chi cục (B/c);
- Lưu VT.

CHI CỤC TRƯỞNG

Bùi Mạnh Hùng

SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
**CHI CỤC CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN
VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG**

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

QUY CHẾ

Văn hoá công vụ tại Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CLCBTT ngày tháng 04 năm 2024 của
Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống và trang phục của công chức và những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (viết tắt là lao động hợp đồng), quy định việc bài trí công sở trong cơ quan Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường (viết tắt là cơ quan).

Điều 2. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.
2. Nâng cao văn hoá công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, lao động hợp đồng; bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, phục vụ xã hội.
3. Làm căn cứ để cơ quan xem xét trách nhiệm khi công chức, lao động hợp đồng vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; đồng thời, là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, lao động hợp đồng.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Kế thừa, phát huy các giá trị văn hoá tốt đẹp của dân tộc và đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.
2. Xây dựng môi trường văn hoá công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ của công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.
3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện văn hoá công vụ.
4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CỦA CÔNG CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, lao động hợp đồng

Công chức, lao động hợp đồng phải trung thành với Nhà nước Cộng hoà 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, lao động hợp đồng phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Công chức không được gây khó khăn, phiền hà, vò vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

4. Công chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, lao động hợp đồng

1. Trong giao tiếp với người dân, công chức, lao động hợp đồng tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. 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.

2. Đối với đồng nghiệp, công chức, lao động hợp đồng phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức, lao động hợp đồng 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; không có hành vi, lời nói có tính chất nịnh bợ, lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

4. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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 với đồng nghiệp, cấp dưới và trong xử lý, giải quyết công việc, giao tiếp với người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, lao động hợp đồng

1. Công chức, động hợp đồng cần 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 có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Công chức, lao động hợp đồng không vi phạm các tệ nạn xã hội; không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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.

3. Công chức, lao động hợp đồng 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.

Chương III

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA CÔNG CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 7. Trang phục

1. Trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công chức, người lao động phải mặc trang phục phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của cơ quan và thuần phong, mỹ tục của dân tộc, đảm bảo lịch sự, để tóc gọn gàng, mang giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định đối với công chức như sau:

a) Đối với nam: Quần âu (còn gọi là quần tây), áo sơ mi; comple.

b) Đối với nữ: Quần âu (còn gọi là quần tây); juyp/váy công sở (chiều dài juyp/váy tối thiểu ngang gối, không xẻ quá cao); áo sơ mi có tay; bộ vest công sở; áo dài truyền thống. Không được mặc áo phông không có ve cổ; các loại váy vải quá mỏng, có họa tiết - màu sắc sỡ.

2. Đối với những công chức có quy định riêng về đồng phục phải thực hiện theo quy định.

3. Tùy theo từng mùa cán bộ, công chức, người lao động mặc trang phục đảm bảo phù hợp với các quy định trên.

Điều 8. Lễ phục

1. Lễ phục của công chức, lao động hợp đồng là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách trong nước và nước ngoài.

2. Lễ phục của nam công chức, lao động hợp đồng: Quần tây, áo sơ mi, thắt cà vạt hoặc bộ comple.

3. Lễ phục của nữ công chức, lao động hợp đồng: Áo dài truyền thống; quần tây, áo sơ mi lịch sự hoặc bộ vest/juyp công sở.

4. Đối với công chức, lao động hợp đồng là người dân tộc thiểu số, trang phục dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 9. Thẻ CBCC và lao động hợp đồng

1. Công chức, lao động hợp đồng phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Thẻ công chức, lao động hợp đồng thực hiện thống nhất theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ.

Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định của Hiến pháp Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang thực hiện theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 11. Biển tên cơ quan

1. 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.
2. Biển tên cơ quan thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 12. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng; họ và tên, chức danh công chức (trường hợp được bố trí phòng làm việc riêng).
2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo chi cục; Trưởng các phòng có trách nhiệm:
Triển khai quy định về văn hóa công vụ đến toàn thể công chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc.
Rà soát, bổ sung các nội quy, quy chế dân chủ, quy chế làm việc;... của cơ quan, đơn vị và quán triệt đến công chức, lao động hợp đồng việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.
Tăng cường trách nhiệm của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện quy tắc ứng xử, kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy định về văn hóa; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây nhiễu loạn, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân, các tổ chức và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính.

Người đứng đầu Chi cục, Trưởng, Phó các phòng phải luôn tiên phong, gương mẫu đi đầu trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, quy định văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử; thể hiện vai trò lãnh đạo, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác điều hành, quản lý, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm sự chuẩn mực và chịu trách nhiệm với cấp trên đối với hành vi sai phạm trong phạm vi quản lý, lĩnh vực phụ trách.

2. Các phòng có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy định này tới toàn thể công chức, lao động hợp đồng, các tổ chức, doanh nghiệp, người dân để biết và cùng giám sát. Công chức phụ trách Cổng thông tin điện tử của Chi cục có trách nhiệm đăng tải Quy định này trên Website của Chi cục.

3. Công chức, lao động hợp đồng của Chi cục thực hiện nghiêm túc các quy định về văn hóa công vụ và cùng giám sát thực hiện.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Lãnh đạo chi cục tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định về văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử và kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ việc chấp hành các quy định pháp luật và ý thức nhiệm vụ trong thực thi công vụ của công chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch hàng năm. Theo dõi, tổng hợp tham mưu Chi cục trưởng đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm gắn với công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân và các phòng trực thuộc để tham mưu, đề xuất chấn chỉnh những hạn chế thiếu sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ.

5. Việc thực hiện quy định về văn hóa công vụ là một trong các tiêu chí để xếp loại thi đua, đánh giá, phân loại công chức, lao động hợp đồng hàng năm. Công chức, lao động hợp đồng thực hiện tốt quy định này được xem xét, biểu dương, khen thưởng theo quy định.

6. Cá nhân có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Quy định về văn hóa công vụ được phổ biến đến tất cả công chức, lao động hợp đồng và được niêm yết tại trụ sở Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, có những nội dung cần sửa đổi, bổ sung công chức, lao động hợp đồng, các phòng thuộc Chi cục báo cáo Chi cục trưởng (qua phòng Hành chính - Tổng hợp) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.