

Hà Giang, ngày 26 tháng 5 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan**  
**Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HÀ GIANG**

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 01 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 08/2014/QĐ-UBND ngày 29/5/2014 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc ban hành Quy định phân cấp công tác quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1582/2014/QĐ-UB ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang ban hành quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Hà Giang;

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 tại cơ quan Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 803/QĐ-SGTVT ngày 31/12/2014 của Sở Giao thông vận tải.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy Sở;
- GD, các PGD Sở;
- CĐN, ĐTN;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT, VP



Hà Thị Minh Hạnh



## QUY CHẾ

**Văn hóa công sở tại cơ quan Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang**  
(*Ban hành kèm theo Quyết định số 282/QĐ-SGTVT ngày 26 tháng 5 năm 2016 của Sở Giao thông vận tải Hà Giang*)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc, trang phục, văn hóa giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở, nhằm mục tiêu không ngừng nâng cao kỹ năng công vụ, đạo đức công vụ, văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Giao thông vận tải Hà Giang.

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan Sở Giao thông vận tải Hà Giang.

#### Điều 2. Mục đích ý nghĩa việc xây dựng văn hóa công sở

1. Bảo đảm tính văn minh lịch sự, trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan Sở Giao thông vận tải Hà Giang.

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

3. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động hàng năm; thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

#### Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Sở Giao thông vận tải vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao).
3. Quảng cáo thương mại tại cơ quan, đơn vị.
4. Thờ cúng trong phòng làm việc.
5. Truy cập Website có nội dung không lành mạnh, đánh bài, đánh cờ dưới mọi hình thức, chơi games trong giờ làm việc.
6. Tụ tập, tán gẫu, trò chuyện ồn ào gây ảnh hưởng đến người xung quanh; lời nói, hành động thiếu văn hóa, gây mất trật tự an ninh tại cơ quan.



**Chương II**  
**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ  
ÚNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Mục 1**  
**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CỦA  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 4. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Giao thông vận tải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng, không đi muộn, về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

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

2. Trong giờ làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành công việc một cách hiệu quả.

**Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. (Thanh tra Sở có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật).

**Điều 6. Lễ phục**

Cán bộ, công chức, viên chức khi tham dự những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách ngoại giao phải mặc lễ phục theo quy định. Văn phòng Sở thông báo trước kế hoạch mặc lễ phục, để cán bộ, công chức, viên chức đi dự chuẩn bị, có ý thức mặc lễ phục, để đảm bảo tính trang trọng.

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

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

**Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức**

1. Thẻ công chức có tên cơ quan, ảnh, họ và tên; chức danh, số thẻ (mã số thẻ) của cán bộ, công chức và do Sở Giao thông vận tải quản lý thống nhất theo quy định.

2. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trong giờ làm việc.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục làm thẻ; cấp thẻ; quản lý, kiểm tra việc mang thẻ công chức; định kỳ theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, điều chỉnh kịp thời thẻ công chức đảm bảo việc sử dụng thẻ trang trọng, đúng chức danh.

## Mục 2

### **ĐẠO ĐỨC, VĂN HÓA GIAO TIẾP CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 8. Đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Tuyệt đối trung thành với tổ quốc xã hội chủ nghĩa.
2. Tôn trọng, trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của nhân dân, tổ chức.
3. Không ngừng học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng công vụ.
4. Tận tụy, trung thực, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao.
5. Cần kiệm, Liêm chính, Chí công, Vô tư.
6. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp.
7. Gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

#### **Điều 9. Văn hóa giao tiếp ở công sở**

1. Trong giao tiếp và ứng xử, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, thể hiện văn minh nơi công sở. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.
2. Trong giao tiếp với cấp trên, công chức, viên chức, người lao động phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực và lễ phép (đối với người nhiều tuổi hơn).
3. Trong quan hệ, giao tiếp với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

#### **Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải thể hiện thái độ nhã nhặn, văn minh, lịch sự, cụ thể:
  - a) Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng.
  - b) Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.
  - c) Trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân.

**SỞ  
THÔNG  
TIN  
TÀI  
GIÁ**

d) Trường hợp những yêu cầu của nhân dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, thì cán bộ, công chức hướng dẫn nhân dân đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi nhận điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào công việc.

Công chức, viên chức trả lời ngay khi nhận được điện thoại nếu không bận việc, hạn chế tối đa việc trả lời điện thoại chậm (trong trường hợp không thể nghe ngay được, sau đó phải điện lại giải thích cho bên gọi được biết, không tỏ thái độ thiếu lịch sự; không ngắt điện thoại đột ngột).

Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức phải tắt máy hoặc để máy ở chế độ rung đối với điện thoại di động; không trao đổi điện thoại trong cuộc họp, trường hợp đặc biệt cần trao đổi phải ra ngoài phòng họp.

## **Mục 3 NHỮNG VIỆC CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

### **Điều 12. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm**

1. Không chấp hành sự phân công, công tác của cấp trên.

2. Trốn tránh, dùn đầy trách nhiệm đối với nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm lợi ích chính đáng, danh dự và nhân phẩm của tổ chức, công dân.

3. Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan và của tổ chức, công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan và những hành vi truyền đạo trái phép.

5. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao, mạo danh để làm trái các quy định của pháp luật, xử lý công việc vượt quá thẩm quyền; sử dụng các tài sản, phương tiện công cho việc riêng hoặc cho các hoạt động xã hội không thuộc nhiệm vụ, công vụ được giao.

6. Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật; làm mất mát, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tư vấn, cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm những việc tiêu cực hoặc gây khó khăn cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc.

7. Quan liêu, thiếu trách nhiệm buông lỏng quản lý; tham gia hoặc bao che, dung túng, thiếu tinh thần đấu tranh trước hành vi tham nhũng, lãng phí, khuyết điểm hoặc né tránh, dùn đẩy trách nhiệm; có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc, mất đoàn kết nội bộ.

### Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ, CÁC PHÒNG LÀM VIỆC

#### **Điều 13. Treo Quốc kỳ**

Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày tại vị trí đã được quy định. Quốc kỳ phải được thường xuyên theo dõi không để quá cũ, rách nát.

Khi đón tiếp khách nước ngoài theo nghi lễ đón tiếp khách nước ngoài.

#### **Điều 14. Biển tên cơ quan, phòng làm việc**

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính của Sở Giao thông vận tải thể hiện địa chỉ, kích cỡ và thể thức biển tên, đảm bảo theo quy định Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính Nhà nước và được Giám đốc Sở duyệt.

2. Biển tên phòng làm việc của cán bộ, công chức được thực hiện theo mẫu thống nhất; phòng làm việc của Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị được 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.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý.

#### **Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Giao thông vận tải 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 người đến trước để xe ở vị trí thích hợp, tạo điều kiện cho người đến sau có nơi để xe, xe ô tô để theo thứ tự trên sân có kẻ vạch sẵn.

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

### Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 16. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế đến cán bộ, công chức, viên chức trong phòng, ban, đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành việc thực hiện Quy chế này. Báo cáo bổ sung nội dung thực hiện Quy chế này trong báo cáo công tác hàng tháng (chủ yếu các trường hợp vi phạm văn hóa trong giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động).

2. Các tổ chức đoàn thể ngành Giao thông vận tải phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, đơn vị tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế này.

### **Điều 17. Xử lý vi phạm**

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

2. Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các phòng, ban, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./. *HN*

**GIÁM ĐỐC**



**Hà Thị Minh Hạnh**