

Số: /QĐ-SKHĐT

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hoá công vụ
của Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Cán bộ công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương; Quyết định số 2126/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2019 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Giao Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện Quy chế Văn hóa công vụ của cơ quan.

Điều 3. Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hg.

GIÁM ĐỐC

Phạm Trọng Nhân

**QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHĐT ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; phong cách, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; chuẩn mực giao tiếp ứng xử; xây dựng môi trường làm việc văn minh tại các phòng và đơn vị thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Sở; người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư đến liên hệ công tác tại Sở.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Mục đích

a) Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Đề án Văn hóa công vụ của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành. Xây dựng phong cách, nề nếp làm việc, ứng xử, giao tiếp chuẩn mực, tuân theo các giá trị đạo đức, nội quy, quy chế nơi làm việc, góp phần xây dựng nền văn hóa công vụ tại Sở với tác phong văn minh, lịch sự, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, cụ thể hóa quan điểm, chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh và lãnh đạo cơ quan trong xây dựng môi trường đầu tư thông thoáng, hiệu quả, môi trường hành chính minh bạch, thân thiện, là địa chỉ tin cậy của cộng đồng doanh nghiệp và nhà đầu tư.

b) Bảo đảm tính trang nghiêm, lịch sự trong làm việc, tiếp đón các cơ quan, tổ chức, công dân đến liên hệ công tác việc và đảm bảo tính chuyên nghiệp, năng động, minh bạch, thân thiện, trách nhiệm và hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ tại Sở, gắn với vai trò là cơ quan tham mưu tổng hợp trên các lĩnh vực trọng yếu của tỉnh.

2. Nguyên tắc

a) Lấy đạo đức công vụ làm nền tảng và các quy định pháp luật có liên quan trong xây dựng văn hóa công vụ của Sở. Đề cao ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ; cải thiện chất lượng giải quyết thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp;

b) Đặt tôn chỉ đồng hành, hỗ trợ và phục vụ người dân, doanh nghiệp lên hàng đầu, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm. Chấp hành nghiêm các quy định về phòng chống tham nhũng, loại bỏ tư duy làm việc thiếu kế hoạch.

c) Tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Sở theo quy định với tinh thần trách nhiệm, tâm huyết, đặt lợi ích chung của tập thể, của tỉnh lên trên lợi ích cá nhân, không vụ lợi, loại bỏ tư duy “xin cho”, “nhiệm kỳ” và các hành vi gây khó khăn cho chủ đầu tư, doanh nghiệp;

d) Xây dựng cơ quan, đơn vị trở thành một tập thể đoàn kết, năng động, sáng tạo, tuân thủ kỷ luật, kỷ cương; mọi người tận tâm, tận tụy, cống hiến năng lực, phát huy phẩm chất đạo đức để xây dựng một tập thể vững mạnh;

đ) Tổ chức thực hiện nghiêm trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy định của Quy chế và các hành vi vi phạm khác làm nền tảng, cơ sở để bảo đảm tính nghiêm minh, ý thức tổ chức kỷ luật của cơ quan.

e) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Tinh thần, phong cách, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Có phong cách chuẩn mực trong giao tiếp và lễ lối làm việc, 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; nội dung tham mưu phải bảo đảm đúng quy định pháp luật. Luôn tôn trọng, coi trọng và sẵn sàng hợp tác, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện các nội dung công việc thuộc nhiệm vụ, chức năng của Sở.

b) Không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc chính đáng của người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư;

3. Tích cực tuyên truyền, vận động người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 4. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; cải tiến lề lối, phương pháp làm việc khoa học, hiệu quả; tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; loại bỏ lối sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ, giữ gìn đoàn kết nội bộ.

2. Chấp hành nghiêm các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật An ninh mạng khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

4. Gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 5. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đối với người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư

1. Trong giao tiếp với người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư phải thể hiện thái độ tôn trọng, cầu thị, lắng nghe, giải thích thắc mắc và tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý theo đúng các quy định, quy chế đã ban hành và cam kết.

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

3. Không gợi ý, vụ lợi doanh nghiệp, nhà đầu tư trong thực hiện các thủ tục hành chính thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở. Tuyệt đối không được gặp gỡ doanh nghiệp, nhà đầu tư một cách không chính thức để bàn bạc, trao đổi, thảo luận các nội dung mà Sở đang thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp, nhà đầu tư. Kiên quyết từ chối và kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở các trường hợp doanh nghiệp, nhà đầu tư có ý định tác động vật chất, hứa hẹn, cam kết lợi ích vật chất trong giải quyết thủ tục hành chính của doanh nghiệp, nhà đầu tư. Không để người nhà, người thân tác động trong việc xử lý các thủ tục hành chính mà cán bộ, công chức, viên chức của Sở đang thực hiện.

Điều 6. Chuẩn mực, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Tuyệt đối tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công của cấp trên; không trôn tránh, thoái thác nhiệm vụ. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Việc phát biểu, ý kiến, góp ý, phê bình phải trên tinh thần xây dựng. Không được lợi dụng việc phát biểu, ý kiến, góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác và tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; giữ gìn phẩm chất đạo đức; tuân thủ tuyệt đối các quy định của pháp luật, đặc biệt là các chủ trương, chính sách, pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu trong công việc; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân hạn chế về năng lực và uy tín thấp.

2. Thực hiện dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; thực hiện nghiêm việc tự phê bình và phê bình; là trung tâm đoàn kết, thống nhất nội bộ; hướng tập thể sống và làm việc với tư duy tích cực, tinh thần trách nhiệm, nêu cao các giá trị của chân - thiện - mỹ; không duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; tôn trọng, luôn lắng nghe ý kiến của cấp dưới; có phương pháp điều hành, quản lý phù hợp; động viên, khơi gợi, phát huy năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Công tâm, khách quan; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý. Sẵn sàng chịu trách nhiệm đối với nội dung chỉ đạo, quản lý.

Điều 8. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên mạng xã hội

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

2. Khuyến khích sử dụng họ, tên thật của cá nhân khi đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.

3. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội, đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan và cá nhân.

4. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy. Tuyệt đối không sử dụng mạng xã hội phục vụ mục đích cá nhân trong giờ hành chính.

5. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ, hình ảnh gây thù hận, chia rẽ, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

6. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của

các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội. Không đăng tải các nội dung mang tính chất ẩn ý, các thông tin chưa được xác thực hoặc thông tin, công việc đang trong quá trình xử lý của nội bộ Sở lên mạng xã hội.

7. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quá trình sử dụng các nhóm mạng xã hội chung của cơ quan tương tác qua các biểu tượng cảm xúc, lời nói với tinh thần nghiêm túc, tự nguyện, cởi mở và nhã nhặn; hướng đến mục đích chia sẻ các thông tin phục vụ công việc và các vấn đề chung của cơ quan được kịp thời và hiệu quả.

Điều 9. Giao tiếp, sử dụng điện thoại trong thực hiện công vụ

Khi giao tiếp trực tiếp hoặc qua điện thoại cần có thái độ lịch sự, tôn trọng người nghe; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; trong quá trình trao đổi không ngắt điện thoại đột ngột; điều chỉnh âm lượng giọng nói vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh. Thông báo kịp thời với người nghe trong trường hợp có việc đột xuất quan trọng không thể tiếp tục cuộc gọi và gọi lại cho người nghe ngay khi có thể.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Sở thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định đã ban hành.

2. Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp có trách nhiệm triển khai Quy chế đến các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý; chủ động đôn đốc, kiểm tra, giám sát, theo dõi, đánh giá việc chấp hành Quy chế của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc khi xảy ra những vi phạm trong thực hiện Quy chế.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về tình hình chấp hành Quy chế này. Kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế và chức năng, nhiệm vụ của Sở.

4. Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Chi đoàn phối hợp chặt chẽ với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc tuyên truyền, giáo dục, vận động và đôn đốc, kiểm tra đoàn viên của tổ chức mình chấp hành tốt Quy chế.

5. Đối với những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành thực hiện Quy chế là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cuối năm; thực hiện công tác bình xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

2. Tập thể và cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.