

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở của Trung tâm
Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1672/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của UBND tỉnh Sơn La về ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với doanh nghiệp, công dân;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La;

Xét đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hóa công sở tại Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 189/QĐ-TTSHLXCGĐB ngày 11/9/2019 của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận, cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GTVT (b/c);
- Lưu VT, (11b).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Ninh

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI
XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ

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

QUY CHẾ

Quy chế văn hóa công sở của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-TTSHLXCGB ngày 04/3/2022 của
Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

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

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.
2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động chuyên nghiệp, hiện đại.
4. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

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

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức và người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

Cán bộ, viên chức và người lao động không được làm những việc sau đây:

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của

lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.

4. Sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

5. Tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

6. Vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

7. Vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

8. Quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ hành chính.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với Sát hạch viên mặc trang phục theo quy định của TCĐB Việt Nam nhà nước.

Điều 6. Lễ phục

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

2. Lễ phục của nam cán bộ, viên chức và người lao động: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

3. Lễ phục của nữ cán bộ, viên chức và người lao động: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

4. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động và phù hiệu

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, ảnh, họ

và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, viên chức và người lao động theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

3. Trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động chấp hành các biện pháp bảo đảm an ninh theo quy định riêng thì không phải thực hiện chế độ đeo thẻ quy định tại Quyết định này.

4. Phù hiệu Sát hạch viên chuyên ngành phải theo mẫu quy định của TCDB Việt Nam.

5. Thu hồi thẻ của cán bộ, viên chức và người lao động trong các trường hợp sau đây:

- a) Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật.
- b) Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.
- c) Thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.

Mục 2.

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

1. Cán bộ, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, 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.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, viên chức và người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân; không được có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ.

4. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (*thư tín, qua mạng...*) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

5. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, viên chức và người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp.

6. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức và người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung chính của công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Mục 3

THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 9. Thời giờ làm việc

1. Thực hiện theo Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17/9/1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ và các văn bản khác có liên quan. Quy định giờ làm việc cụ thể như sau:

- a) Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.
- b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong thời giờ làm việc

1. Cán bộ, viên chức và người lao động không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ; không được gây bè phái, mất đoàn kết, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc.

2. Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.

3. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm, không chơi game trong giờ làm việc; không hút thuốc trong phòng làm việc; không uống rượu, bia, chất có nồng độ cồn trước, trong giờ làm việc, ngày trực.

4. Phải có mặt đúng giờ tại công sở trong giờ hành chính theo quy định.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC KỶ

Điều 11. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước tòa nhà chính của trụ sở đơn vị. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định của Nhà nước về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Mục 2

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 12. Biển tên cơ quan

1. Biển tên đơn vị được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của đơn vị.

2. Biển tên cơ quan phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT- BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng. Bàn làm việc phải có biển tên ghi rõ họ và tên chức danh cán bộ, viên chức và người lao động.

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

3. Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu (*trừ đun, nấu nước uống*) trong phòng làm việc.

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức và người lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 15. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức và người lao động vi phạm các nội dung bị cấm hoặc không chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm: Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này; kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này của cán bộ, viên chức và người lao động, phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này; vận động cán bộ, viên chức và người lao động khác thực hiện đúng các quy định tại Quy chế; phát hiện và báo cáo cấp trên về những vi phạm Quy chế của cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

3. Giao văn thư tổ chức niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của đơn vị; đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và báo cáo Ban Giám đốc theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc các quy định của Nhà nước ban hành có thay đổi bộ phận tham mưu tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.