

CỤC THỐNG KÊ
CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

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

Số: **14** /QĐ-CCTK

Vĩnh Phúc, ngày **01** tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hóa công sở
cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 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 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 956/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hóa công sở cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Chủ tịch Công đoàn cơ quan Chi cục; Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Chi cục; lãnh đạo và công chức, người lao động các phòng tham mưu thuộc Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TCHC.

CHI CỤC TRƯỞNG


Nguyễn Hồng Phong

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc
(ban hành kèm theo Quyết định số **14** /QĐ-CCTK ngày **01**/4/2025
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của công chức và người lao động; bài trí công sở cơ quan Chi cục.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động làm việc tại cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; 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 và các nguyên tắc cụ thể sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức và người lao động của cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Chi cục và hướng dẫn của Công đoàn cấp trên về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, chuyên nghiệp, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của công chức và người lao động khi thực hiện công vụ và hiệu quả hoạt động của cơ quan Chi cục.



2. Xây dựng đội ngũ công chức và người lao động của cơ quan Chi cục “Tận tụy, chuyên nghiệp, trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời”.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của công chức và người lao động của cơ quan Chi cục trong việc thi hành công vụ.

Chương II

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức và người lao động của cơ quan Chi cục phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công vụ như sau:

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.

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

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, 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 nhân dân.

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

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp công vụ, công chức và người lao động cơ quan Chi cục phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của công dân hoặc cán bộ, công chức dưới cơ sở; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc “**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 và người lao động phải có tinh thần đoàn kết, chân tình, thẳng thắn, phối hợp, hợp tác giúp nhau cùng tiến bộ, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: công chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh đạo, điều hành, phân công công việc của

H.C
H.C
TỔN
TÍN
VĨNH
H.C T

cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng 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 nắm bắt kịp thời tâm lý, phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của công chức, người lao động; thực hành dân chủ, tạo điều kiện học tập, tôn trọng và xây dựng niềm tin cho công chức, người lao động; bảo vệ danh dự của công chức, người lao động khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật; lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Công chức và người lao động phải 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 và người lao động không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; 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, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Công chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; tuân thủ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của công chức, người lao động theo quy định; không mê tín, dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội hoặc nơi công cộng.

Điều 7. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự:

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, comple (nếu có), đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự;

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ (nếu có), váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

2. Khi cơ quan có đồng phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của Lãnh đạo Chi cục. Những ngày yêu cầu mặc đồng phục: Kỷ niệm ngày thành lập ngành, Hội nghị sơ kết 06 tháng, Tổng kết năm. Những sự kiện quan trọng khác do Lãnh đạo Chi cục quyết định, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo lịch cụ thể.

3. Khuyến khích các công chức nữ thực hiện mặc đồng phục áo dài ngày đầu tháng, tuần hoặc các ngày lễ truyền thống.

Điều 8. Thẻ công chức và người lao động

1. Thẻ công chức và người lao động phải sử dụng đúng chủng loại, kích cỡ do cơ quan cấp.

2. Công chức và người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 9. Biển tên cơ quan

Biển tên được đặt tại cổng chính trụ sở cơ quan Chi cục Thống kê, trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 10. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; đối với lãnh đạo Chi cục có biển ghi chức danh. Vị trí đặt biển tên phải ở ngay cửa ra vào phòng, chỗ dễ nhìn thấy.

3. Không lập bàn thờ, thấp hương, nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 11. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Công chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, đổ rác đúng nơi quy định, không vứt rác bừa bãi.

Điều 12. Quản lý phương tiện giao thông

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho công chức và người lao động của cơ quan.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các phòng tham mưu thuộc Chi cục

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả công chức, người lao động của đơn vị mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo với lãnh đạo Chi cục về tình hình thực hiện văn hóa công sở do đơn vị quản lý trong các cuộc họp tháng, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm.

Điều 14. Trách nhiệm của Công đoàn Văn phòng Chi cục Thống kê

Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế với Chi cục trưởng hằng năm.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện và chấp hành Quy chế này là một căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, người lao động.

Trong quá trình thực hiện Quy chế văn hóa công sở nếu phát hiện những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo, đề xuất Chi cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

