

Số: 473 /QĐ-TTTP

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn hóa công sở của Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2019; Luật số 52/2019/QH 14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09/4/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-TTTP ngày 11/3/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 874/QĐ-TTTT ngày 17/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công sở của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định số 1133/QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở của Thanh tra Chính phủ hết hiệu lực từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *fn*

- Như Điều 3;
- Tổng Thanh tra CP (để b/c);
- Các Phó Tổng TTCP;
- Đảng ủy TTCP;
- Công TTĐT.TTTP;
- Lưu: VT, TCCB. 26

KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA



Nguyen
Lê Sỹ Bảy

**QUY CHẾ****Văn hóa công sở của Thanh tra Chính phủ**

(Kèm theo Quyết định số: **473** /QĐ-TTCP ngày **08** tháng 12 năm 2022
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống và việc bài trí công sở, sử dụng thời giờ làm việc, trang phục, tiếp khách của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Mục đích

1. Góp phần xây dựng môi trường văn hóa công sở đảm bảo trang nghiêm, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan Thanh tra Chính phủ.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.
3. Tăng cường đạo đức, văn hóa giao tiếp với Nhân dân, giao tiếp trên mạng xã hội; tạo hình ảnh tốt đẹp về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cơ quan Thanh tra Chính phủ.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các cục, vụ, đơn vị, đảng viên trong thực hiện văn hóa công sở; làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử trên mạng xã hội, cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông, đồng thời là căn cứ để Nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa tốt đẹp của dân tộc.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.
3. Đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định khác có liên quan và nội quy, quy chế của Thanh tra Chính phủ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng thời giờ làm việc của cơ quan để làm việc riêng; sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.

2. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến cơ quan Thanh tra Chính phủ dưới mọi hình thức khi chưa được lãnh đạo Thanh tra Chính phủ cho phép; sử dụng mạng xã hội để chia sẻ, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ, hình ảnh của cơ quan, đơn vị.

3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan Thanh tra Chính phủ để gây ảnh hưởng hoặc giải quyết công việc nhằm trục lợi cho cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn chạy việc, chạy dự án, đề án...), chiếm dụng tiền hoặc tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc trái quy định để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và người dân.

5. Nhận tiền, quà, tài sản; tổ chức giao lưu, ăn uống với đối tượng liên quan đến công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và các công tác khác không đúng quy định.

6. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.

7. Sa vào các tệ nạn xã hội; thờ cúng trong phòng làm việc và các hoạt động mê tín dị đoan; sử dụng chất kích thích; hút thuốc lá trong khuôn viên cơ quan; tụ tập ăn, uống rượu, bia trong giờ hành chính; uống rượu, bia trong thời gian nghỉ trưa của ngày làm việc theo quy định.

8. Quảng cáo thương mại, mua bán hàng hóa, các hoạt động giao dịch kinh tế khác trong cơ quan.

9. Mang chất dễ cháy, chất độc, chất nổ, chất gây mùi xú uế vào trong trụ sở cơ quan, phòng làm việc.

10. Ăn mặc không phù hợp, phản cảm, sử dụng lời nói thô tục.

11. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; pháp luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương II

CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tuyệt đối trung thành

với Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thi hành nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải:

a) Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Có ý thức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Đề cao trách nhiệm nêu gương của người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; không lợi dụng vị trí công tác, gây ảnh hưởng hoặc tác động để tạo điều kiện cho người thân không đúng quy định.

d) Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gương mẫu thực hiện xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín thấp theo quy định của Đảng, pháp luật nhà nước.

Điều 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp ứng xử với đối tượng thanh tra, với người dân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật, các quy định của Thanh tra Chính phủ về giao tiếp ứng xử trong công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực và các quy định của Đảng, Nhà nước, không làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

2. Đối với cấp trên: 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 nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp: 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; không to tiếng, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, công chức, viên chức, 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 cơ hội, ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; nghiêm cấm có các hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 8. Ứng xử trên mạng xã hội

1. Phải tìm hiểu kỹ lưỡng 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. Nên sử dụng họ, tên thật của cá nhân và tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội; thông báo ngay tới cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh.

3. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc; không sử dụng từ ngữ phản cảm gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, từ ngữ vi phạm thuần phong mỹ tục.

4. Không cung cấp, trao đổi, đăng tin hoặc lưu trữ, sử dụng thông tin nội bộ của cơ quan lên mạng xã hội, báo chí làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, đơn vị, đoàn kết nội bộ, xúc phạm đồng nghiệp.

5. Tuân thủ Quy chế phát ngôn; không dùng mạng xã hội để chia sẻ, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều; 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, làm xấu hình ảnh cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

6. 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.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ, SỬ DỤNG THỜI GIỜ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 9. Treo Quốc kỳ, Quốc huy, Biển tên cơ quan

1. Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính Trụ sở cơ quan Thanh tra Chính phủ. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước Trụ sở hoặc tòa nhà chính của cơ quan Thanh tra Chính phủ. 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.

3. Biển tên các trụ sở làm việc của Thanh tra Chính phủ được đặt tại cổng chính; trên Biển ghi rõ, đầy đủ tên gọi, địa chỉ của cơ quan bằng tiếng Việt và có biểu tượng ngành Thanh tra.

Cách thể hiện Biển tên cơ quan; nội dung Biển tên cơ quan; màu sắc, kích thước, chất liệu và vị trí gắn Biển tên cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 10. Phòng làm việc

1. Trên cửa phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Trên cửa phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao

động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có biển ghi rõ tên đơn vị và có thể có tên của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Phòng làm việc phải được sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Điều 11. Sử dụng thời giờ làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến cơ quan làm việc đúng giờ; trong giờ hành chính phải làm việc chuyên môn hoặc nghiên cứu phục vụ công tác chuyên môn; không làm việc riêng.

2. Người được mời tham dự các cuộc họp phải có mặt đúng giờ tại phòng họp.

3. Trong khi dự họp không nói chuyện riêng; điện thoại để chế độ rung, không đổ chuông, không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp; trường hợp cần thiết gọi hoặc nghe phải xin phép ra ngoài.

4. Không tự ý rời khỏi trụ sở làm việc; đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ được giao ở ngoài cơ quan phải báo cáo rõ nội dung, thời gian làm việc; khi về phải báo cáo kết quả làm việc theo quy định.

Điều 12. Trang phục

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi đi làm việc, dự họp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đầu tóc gọn gàng; trang phục phù hợp; đi giày da hoặc dép có quai hậu.

2. Trang phục ngành Thanh tra được sử dụng theo quy định của Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 13. Tiếp khách

1. Khi khách đến tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chủ trì thì đơn vị được phân công chuẩn bị cuộc họp có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng cử cán bộ đón tiếp, hướng dẫn khách đến phòng họp, bố trí chỗ ngồi cho khách và tiễn khách về khi kết thúc cuộc họp.

2. Khi khách các địa phương về dự họp, hội nghị, làm việc với Thanh tra Chính phủ thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với các vụ, cục, đơn vị có liên quan đón tiếp, tạo điều kiện bố trí nơi ăn, nghỉ cho khách (khi có yêu cầu); hướng dẫn khách đến nơi họp, làm việc.

3. Khi khách đến làm việc với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phải liên hệ qua Văn phòng hoặc thư ký, cán bộ giúp việc để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo.

4. Khi khách đến dự họp, làm việc thì các vụ, cục, đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng cử cán bộ ra đón khách về địa điểm họp, làm việc.

5. Khi khách đến làm việc với công chức, viên chức, người lao động được tiếp tại nơi tiếp khách của cơ quan.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ nội dung của Quy chế này và các quy định liên quan. Những quy định trên đây là một trong những cơ sở để nhận xét, xếp loại, đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của tập thể và cá nhân thuộc Thanh tra Chính phủ. Trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý bằng các hình thức:

1. Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị, cơ quan;
2. Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong đánh giá, xếp loại cuối năm;
3. Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, nâng lương;
4. Điều chuyển khỏi vị trí công tác; không xem xét, bổ nhiệm lại hoặc đưa ra khỏi quy hoạch.

Trường hợp vi phạm nhiều lần hoặc vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và định kỳ báo cáo lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; thông báo cho Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ về việc chấp hành Quy chế của các vụ, cục, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ.

2. Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung của Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện; báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Văn phòng) kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, nghiên cứu trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.