

Số: 32 /QĐ-KHCN

Bắc Giang, ngày 04 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 75/2007/QĐ-UBND ngày 30/8/2007 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bắc 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 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Công chức, viên chức và lao động Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: *hm*

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- CBCCVC và LĐ Sở KH&CN (thực hiện).



Nguyễn Đức Kiên

QUY CHẾ

Văn hoá công sở của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 ngày 04 tháng 02 năm 2013
của Giám đốc Sở khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang)

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, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC-LĐ) khi thi hành nhiệm vụ; quy định về bài trí cơ quan, phòng làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện, tính chất công việc, yêu cầu công tác, chức năng, nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, nâng cao hiệu quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức, lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức, lao động Sở Khoa học và Công nghệ trong thi hành công vụ có phẩm chất, đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

Điều 4. Những việc CBCCVC-LĐ không được làm trong cơ quan

1. Hút thuốc lá nơi làm việc, trong phòng họp; nhai kẹo cao su, ăn uống quà vặt trong giờ hành chính; uống rượu, bia buổi sáng và buổi trưa trong các ngày làm việc, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Sở vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

2. Lập bàn thờ, đun nấu, treo tranh ảnh của cá nhân trong phòng làm việc; kéo rèm cửa, dán giấy kín cửa kính phòng làm việc.

3. Đi dép lê, mặc quần bò, quần soóc, váy ngắn (trên đầu gối), áo phông, quần áo ngủ; ngồi trên xe đạp, xe máy, đeo khẩu trang, bịt mặt, trùm kín mũ bảo hiểm khi đi qua công cơ quan.

4. Xem phim, nghe nhạc, chơi các trò chơi trên mạng, vào các trang Website không liên quan đến công việc trong cơ quan; đánh bài bạc hoặc các hình thức tương tự (cá độ, lô đề ...)

5. Sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

6. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, ĐEO THẺ, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục

CBCCVCLĐ khi đến cơ quan phải mặc trang phục đúng quy định, đầu tóc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết, tính chất công việc. Trang phục được quy định như sau:

Đối với nam:

1. Mùa hè: Mặc quần âu, áo sơ mi, sơ vin;
2. Mùa đông: Mặc quần âu, áo sơ mi (hoặc áo len), áo com lê, áo véc hoặc áo khoác ngoài.

Đối với nữ:

1. Mùa hè: Mặc quần âu hoặc váy dài, áo sơ mi;
2. Mùa đông: Mặc quần âu hoặc váy dài, áo sơ mi (hoặc áo len), áo khoác ngoài.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong các buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách.

1. Lễ phục của nam: Bộ Comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống, bộ Comple nữ.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. CBCCVCLĐ phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Mục 2

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

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

CBCCVCLĐ 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.

Trong giao tiếp và ứng xử CBCCVCLĐ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, ân cần, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói to, nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với công dân

1. CBCCVCLĐ khi giao tiếp với công dân phải thể hiện thái độ nhã nhặn, văn minh, lịch sự:

- a) Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng;
- b) Giải thích rõ ràng, cụ thể về các qui định liên quan đến giải quyết công việc; những vấn đề không thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết thì phải ghi chép cụ thể, rõ ràng và hướng dẫn công dân theo đúng quy định của nhà nước, đồng thời báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp.

2. Khách đến cơ quan liên hệ giải quyết công việc, CBCCVCLĐ liên quan phải có trách nhiệm hướng dẫn tận tình, chu đáo.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp CBCCVCLĐ phải có thái độ tôn trọng, trung thực, thân thiện, hợp tác và cầu thị.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại CBCCVCLĐ phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 12. Sử dụng điện thoại di động trong hội nghị, cuộc họp

1. Trong các hội nghị, cuộc họp CBCCVCLĐ hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại di động, không để điện thoại di động ở chế độ chuông, không nói to trong trao đổi qua điện thoại làm ảnh hưởng đến đại biểu tham dự hội nghị.

2. Không sử dụng điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị khi đã được chủ tọa hoặc Ban tổ chức hội nghị yêu cầu không sử dụng điện thoại.

3. CBCCVCLĐ có điện thoại di động phải thường xuyên mở máy 24/24 giờ để sẵn sàng làm nhiệm vụ khi có yêu cầu của lãnh đạo Sở. Khi nhận các cuộc gọi nhờ của người trong cơ quan thì phải gọi lại.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 13. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ nền cờ đỏ, sao vàng theo kích thước quy định được treo trang trọng ở giữa phía trước trên toà nhà chính trụ sở cơ quan, khi bị cũ, rách Văn phòng Sở có trách nhiệm thay thế kịp thời.

Điều 14. Trụ sở cơ quan

Biển tên cơ quan đặt ở cổng chính có ghi tên và địa chỉ cơ quan. Hình thức, nội dung biển tên cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ. Cơ quan có nội quy, sơ đồ bố trí phòng làm việc, các phòng, nhà chức năng.

Điều 15. Phòng làm việc

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở phải có quy chế làm việc. Phòng làm việc của CBCCVC-LĐ phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức vụ, số điện thoại di động cán bộ, công chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức, lao động.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, bảo đảm hiệu quả công tác cao nhất.

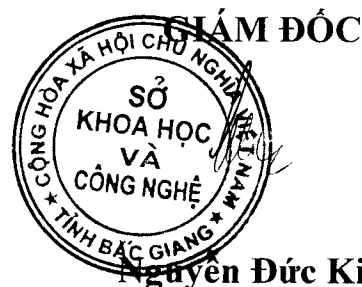
Điều 16. Để phương tiện giao thông

CBCCVC-LĐ trong cơ quan và khách đến thăm, làm việc phải để xe đạp, xe máy, ô tô đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ (nếu để qua đêm phải có ý kiến với bảo vệ cơ quan để biết); không được sửa chữa, thử xe, rửa xe trong cơ quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. CBCCVC-LĐ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) xem xét, quyết định. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Giám đốc Sở ./.



Số: 33 /QĐ-KHCN

Bắc Giang, ngày 02 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận viên chức hết thời gian tập sự

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Sở KH&CN,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận hết thời gian tập sự 12 tháng đối với bà **Trần Thị Phụng**, viên chức Trung tâm Tin học và Thông tin KHCN, kể từ ngày **01/02/2013**.

Điều 2. Bà Trần Thị Phụng được hưởng **100%** mức lương **bậc 1**, ngạch: **Chuyên viên**, mã số ngạch: **01.003**, hệ số lương: **2,34**.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Trung tâm Tin học và Thông tin KHCN và bà Trần Thị Phụng căn cứ Quyết định thi hành./.

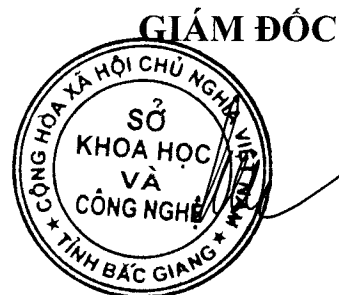
Nơi nhận: *lđn*

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Lãnh đạo Sở.



Nguyễn Đức Kiên