

Số: 152 /QĐ-UBND

Đại Nài, ngày 22 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại cơ quan phường

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐẠI NÀI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

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 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công vụ tại cơ quan phường Đại Nài, thành phố Hà Tĩnh.

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

Văn phòng UBND, cán bộ, công chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy, HĐND; UBMTTQ phường;
- Chủ tịch, phó chủ tịch phường;
- Trưởng các ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức;
- Lưu: VPUBND;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Hương

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG VỤ TẠI CƠ QUAN PHƯỜNG ĐẠI NÀI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 152 /QĐ-UBND
Ngày 22/11/2019 của UBND phường Đại Nài)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ, tinh thần thái độ làm việc, chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại cơ quan phường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức làm việc tại cơ quan Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ phường Đại Nài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, Văn hóa công vụ được hiểu: Là một hệ thống các giá trị tinh thần và vật chất gồm trang phục, lễ phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử, thái độ trách nhiệm, chất lượng làm việc, bài trí công sở và xây dựng môi trường công sở.... được hình thành trong quá trình xây dựng và phát triển công vụ, có khả năng lưu truyền, ảnh hưởng tâm lý, hành vi của cán bộ, công chức và được họ thừa nhận, tuân thủ, phát huy trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài công sở.

Điều 4. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích:

a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ phường Đại Nài.

b) Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

2. Nguyên tắc:

a) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại, gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích yêu cầu của cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

b) Phù hợp với truyền thống bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

c) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp hiện đại.

d) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật cán bộ, công chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

đ) Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ.

e) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong tổ chức thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

Chương II.

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải 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, cán bộ, công chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt 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; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ hành chính.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

d) Cán bộ, công chức, lãnh đạo không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

đ) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật cán bộ, công chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

e) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của cơ quan.

Điều 6. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 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. Cán bộ, công chức, viên chức tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc đúng nơi quy định

3. Cán bộ, công chức phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm luật an ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

4. Cán bộ, công chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín, dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức với cấp trên

1. Tuân thủ bậc thứ 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. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức cấp dưới.

2. gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ, giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan đơn vị.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng cán bộ, công chức. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, công chức và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức đối với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tình thân hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp.

2. Thăng thán phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp trong sáng, lành mạnh, có lý, có tình, không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức với người dân

1. Tại cơ quan làm việc

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, 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 người dân; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân trước mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ nạn “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân.

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

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

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì can bộ, công chức hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng

a) Tại khu dân cư: Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng: Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi dục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 11. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, chức vụ cơ quan, đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào các nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương III.

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC

Điều 12. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc.

2. Trang phục tại lễ chào cờ đầu tháng: Cán bộ, công chức nam mặc áo sơ mi màu sáng thắt cravat, quần sẫm màu hoặc comple; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc comple, trang phục công sở. Tùy theo thời tiết, các cơ quan đơn vị có sự điều chỉnh, quy định thống nhất, tạo sự trang nghiêm của buổi lễ.

Điều 13. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, sự kiện trọng thể.

1. Nam: Bộ comple nam, áo sơ mi trắng thắt cravat.

2. Nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Tùy tình hình thời tiết tại các thời điểm tổ chức hoạt động, người chủ trì hoạt động quyết định việc sử dụng lễ phục cho phù hợp.

Điều 14. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức thực hiện thống nhất theo quy định tại Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức.

Chương IV.

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1. QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 15. Treo Quốc huy

1. Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy đã quá cũ hoặc bị hư hỏng. Quốc huy phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài phải tuân theo quy định nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

Mục 2. BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 17. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ cơ quan. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định

tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ nội vụ hướng dẫn về biên tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 18. Phòng làm việc

1. Cơ quan phải công khai quy định làm việc đối với tổ chức cá nhân; sơ đồ công sở phải đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác. Sơ đồ công sở phải thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh....

Trường hợp đặc biệt: Khách đến làm việc là người khuyết tật thì cơ quan phải có người hướng dẫn, giúp đỡ.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức; Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, sách vở, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn về cháy, nổ.

4. Cán bộ, công chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập ban thờ, thắp hương; không nấu nướng; ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

Điều 19. Phòng họp và hội trường

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo đúng quy định chung.

Điều 20. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

Bố trí phòng tiếp dân theo đúng quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức, đến giao dịch, làm việc.

Điều 21. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

1. Phải thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên trồng cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

2. Khu vực vệ sinh phải công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của nam, nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

Chương V.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện quy chế này; kiểm tra, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể, cán bộ, công chức./.