

QUY ĐỊNH

**Về chuẩn mực văn hóa, ứng xử
tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 124 /QĐ-VP ngày 12 tháng 7 năm 2017
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định về chế độ làm việc, trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) khi thi hành công vụ, nhiệm vụ; cách bài trí công sở tại các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và khách đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để liên hệ công tác.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

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

3. 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.

Điều 3. Mục đích

1. Tạo môi trường văn hóa, văn minh, hiện đại; bảo đảm tính trang nghiêm uy tín và vị thế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Quy định các chuẩn mực văn hóa, xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm công chức.

3. Là căn cứ để xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức tại các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vi phạm các chuẩn mực văn hóa, xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRANG PHỤC CÔNG CHỨC

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm quy định về giờ giấc làm việc. Có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng giờ làm việc vào việc riêng, chơi games trong giờ làm việc, không sử dụng mạng xã hội vào việc riêng trong giờ làm việc, không đi trễ, về sớm, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ hiệu quả, chất lượng.

2. Cán bộ, công chức trong giờ làm việc phải có ý thức làm việc nghiêm túc, có trách nhiệm tham gia, chấp hành các hoạt động, sinh hoạt theo quy định của cơ quan. Mọi hoạt động của cá nhân cán bộ, công chức không làm ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong phòng.

Điều 5. Trang phục

1. Cán bộ, công chức trong giờ làm việc ở công sở và khi thi hành công vụ phải ăn mặc trang trọng, lịch sự, sạch sẽ, gọn gàng theo đúng quy định.

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, áo bỏ trong quần, thắt lưng trang nhã hoặc bộ comple, đi giày da hoặc dép có quai hậu. Không mặc quần áo bò, áo phông, áo không có cổ, quần áo ngủ, quần áo nhàu nát, quần áo có in hình, chữ. Không đội nón, đeo khẩu trang khi đang làm việc.

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, áo kiểu, quần âu, váy công sở (chiều dài ngang đầu gối), áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép quai hậu. Không mặc quần áo bò, áo không có cổ, áo trễ cổ, áo không có ống tay, áo phông, quần áo có in hình, chữ, váy ngắn, váy mỏng, váy xẻ cao, quần áo ngủ, quần áo nhàu nát, không đội nón, chít khăn hay đeo khẩu trang khi đang làm việc.

2. Cán bộ, công chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Lễ phục

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

1. Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 7. Thẻ công chức

1. Cán bộ, công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được cấp thẻ đeo trước ngực bên trái (hoặc dùng dây đeo trước ngực) khi đến cơ quan làm việc hoặc đi làm việc bên ngoài cơ quan. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào mục đích khác.

2. Thẻ công chức thể hiện mã số thẻ, hình ảnh, họ và tên, chức vụ, ngạch đang đảm nhận và do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý thống nhất theo quy định.

3. Cán bộ, công chức được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, chuyển ngạch sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ; cán bộ, công chức chuyển công tác sang cơ quan khác hoặc nghỉ hưu phải trả lại thẻ cho cơ quan. Người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ. Cán bộ, công chức làm hư hỏng hoặc mất thẻ phải báo cáo Phòng Quản trị - Tài vụ để làm thẻ mới và tự chịu chi phí làm thẻ.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 8. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

Quốc kỳ, Quốc huy phải được treo trang trọng, đúng quy định theo hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02/10/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh. Không treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 9. Biển tên và sơ đồ phòng làm việc của cơ quan

1. Biển tên và sơ đồ phòng làm việc của cơ quan được bố trí tại tầng trệt, khu vực sảnh chính của trụ sở cơ quan, được ghi đầy đủ tên gọi bằng tiếng việt để thuận lợi cho mọi tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

2. Biển tên phòng làm việc được thực hiện theo mẫu thống nhất. Phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải ghi rõ tên, chức danh của từng người. Biển tên phòng làm việc phải được đặt ở cửa chính ra vào của phòng làm việc.

Điều 10. Bài trí phòng làm việc

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

2. Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Chương IV

TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ VIỆC RA VÀO CƠ QUAN

Điều 11. Tiếp khách

Cán bộ, công chức không được tùy tiện đưa khách, người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác phải hướng dẫn khách của mình hoặc phòng mình chấp hành tốt nội quy công sở, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, công chức khác trong cơ quan.

Điều 12. Nội quy ra vào cơ quan

1. Cán bộ, công chức làm việc tại trụ sở cơ quan khi qua cổng trụ sở cơ quan bằng ô tô phải đăng ký với phòng Quản trị Tài vụ để theo dõi, kiểm soát khi ra, vào trụ sở. Cán bộ, công chức đi trên xe đạp, xe máy, phải tháo bỏ khẩu trang che mặt, xuống xe, dắt bộ qua cổng. Đi xe đạp, xe máy, ô tô trong khuôn viên cơ quan với tốc độ không quá 25km/giờ và theo đúng luồng đường quy định, không gây tiếng ồn (hú ga, bấm còi...).

2. Khách đến liên hệ công tác phải xuống xe, xuất trình giấy tờ, đăng ký nội dung làm việc cụ thể (đối với ô tô có nhiều người ngồi trên xe, lái xe phải thông báo đầy đủ số lượng, người đi xe máy, xe đạp phải tháo khẩu trang), tuân thủ hướng dẫn của bảo vệ cơ quan, không tự ý đi lại những khu vực không có liên quan; trang phục gọn gàng, ngôn ngữ giao tiếp văn minh, lịch sự, không gây ồn ào, làm mất trật tự nơi công sở; giữ gìn vệ sinh chung và chấp hành nội quy, quy định của cơ quan.

3. Đối với xe ô tô công vụ (biển xanh, đỏ) đến liên hệ công việc được phép ra vào trụ sở dưới sự hướng dẫn của Đội cảnh sát mục tiêu và có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy của trụ sở cơ quan.

Điều 13. Quản lý phương tiện giao thông

1. Cán bộ, công chức cơ quan có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định. Nếu vì lý do công tác phải để xe qua đêm tại cơ quan, phải báo cho Đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu để quản lý, trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, phải tự chịu trách nhiệm.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác phải để xe đúng nơi quy định.

Chương V

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ VÀ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 14. Những việc cán bộ, công chức phải làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ sự an toàn, danh dự và lợi ích quốc gia, lợi ích của cơ quan.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy cơ quan, giữ gìn bảo vệ của công, bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật cơ quan theo quy định của pháp luật.

3. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

4. Chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Khi thực thi 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 cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

6. Tận tụy phục vụ nhân dân, tôn trọng nhân dân. Khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định.

7. Trong thi hành nhiệm vụ và công vụ phải đảm bảo kỷ luật, kỷ cương, tôn trọng lẫn nhau.

8. Nêu cao tinh thần cầu tiến; không ngừng học tập, tu dưỡng và rèn luyện để nâng cao năng lực, phẩm chất chính trị, nghiệp vụ, chuyên môn, ngoại ngữ và trau dồi đạo đức, chủ động, sáng tạo, phối hợp trong công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

9. Giữ gìn và bảo vệ tài sản công, sử dụng ngân sách tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích. Mỗi cán bộ, công chức cần nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm trong công tác phòng, chống tham nhũng. Bảo đảm công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan.

10. Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia sinh hoạt với cộng đồng dân cư nơi cư trú, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân. Tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình và nhân dân nơi cư trú chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 15. Những điều cán bộ, công chức không được làm

1. Quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong giải quyết công việc, gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, nơi cư trú, nơi đến công tác.

2. Giải quyết công việc quá phạm vi, thẩm quyền được giao. Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ được phân công; trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong giải quyết, khắc phục hậu quả trong phạm vi trách nhiệm của mình.

3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc vị trí công tác, lợi dụng danh nghĩa cơ quan để thực hiện hành vi trái pháp luật; sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng tiếp xúc. Có những hành động gây tổn hại đến hình ảnh và uy tín của cơ quan.

4. Cung cấp, để lộ, làm mất tài liệu bí mật của Đảng và Nhà nước, cơ quan hoặc những tài liệu, thông tin chưa được phép công bố; tàng trữ, tuyên truyền hoặc xúi giục người khác tuyên truyền, phát tán thông tin, tài liệu dưới mọi hình thức để truyền bá những quan điểm trái với đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Làm mất, hư hỏng hoặc sai lệch hồ sơ tài liệu liên quan đến nội dung công việc được giao.

5. Cán bộ, công chức không được sử dụng thông tin, tài liệu của cơ quan vào mục đích vụ lợi.

6. Cán bộ, công chức khi thực thi công việc không giả danh, mạo danh để giải quyết công việc, không mượn danh cơ quan để giải quyết công việc cá nhân.

7. Sử dụng mạng xã hội để đăng tải tuyên truyền, đăng tải, bình luận phát tán các tác phẩm, bài viết, hình ảnh mang tính kích động, không đúng sự thật, trái với thuần phong, mỹ tục, chuẩn mực đạo đức xã hội gây ảnh hưởng xấu trong cơ quan và ngoài xã hội. Không truy cập, đăng tải, bình luận hoặc sử dụng mạng xã hội để làm việc riêng trong giờ hành chính.

8. Uống rượu, bia trong ngày làm việc; hút thuốc lá, quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng nơi công sở; đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi sai trái khác dưới mọi hình thức.

9. Sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ các hoạt động riêng. Tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động xa hoa, lãng phí khác của bản thân và gia đình nhằm mục đích phô trương, vụ lợi.

10. Tham gia xúi dục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người khác.

11. Vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; vi phạm các chuẩn mực về thuần phong, mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc nơi công cộng, các quy định về đạo đức công dân, nếp sống văn hóa đã được pháp luật quy định hoặc đạo đức cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

12. Vi phạm quy định về an toàn giao thông và các quy định chung nơi công cộng.

Điều 16. Quy định trong giao tiếp hành chính

1. Trong giải quyết công việc hay tiếp xúc xã giao phong thái phải đĩnh đạc, phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, tuân thủ các quy trình, quy định của cơ quan; ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên và đơn vị công tác; thái độ mềm mỏng, lịch sự; không gắt gỏng hoặc nói trống không; diễn đạt ngắn gọn, mạch lạc, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt, dừng điện thoại đột ngột, giữa chừng cuộc đàm thoại.

Điều 17. Giao tiếp và ứng xử với công dân

1. Cán bộ, công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi thực hiện công vụ chỉ được tiếp công dân tại cơ quan, không tiếp công dân tại nhà riêng.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, cán bộ, công chức 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.

3. Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức đối với cấp trên

1. Cán bộ, công chức phải chấp hành quyết định của cấp trên trực tiếp, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về việc thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong giao tiếp và khi thi hành công vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, thực hiện đúng nguyên tắc về chế độ thủ trưởng. Tôn trọng địa vị của người lãnh đạo; nhiệt tình, đảm bảo sự đoàn kết, trong sáng, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để giải quyết công việc nhanh và hiệu quả.

3. Không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại uy tín của cán bộ lãnh đạo và gây mất đoàn kết nội bộ.

Điều 19. Chuẩn mực ứng xử của người lãnh đạo

1. Người lãnh đạo đơn vị phải gương mẫu, đi đầu trong các công việc khó khăn của cơ quan.

2. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến của cấp dưới; biết lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, công chức trong cơ quan.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

4. Gương mẫu trong lối sống, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa công vụ trong cơ quan; xử lý nghiêm minh, khách quan và công bằng những sai phạm của cấp dưới.

5. Không được chuyên quyền, độc đoán, gia trưởng, coi thường cấp dưới.

Điều 20. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức đối với đồng nghiệp

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, nêu cao tinh thần trách nhiệm, đảm bảo sự đoàn kết để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

2. Cán bộ, công chức cần ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp, giúp đỡ nhau hoàn thành công việc.

Điều 21. Chuẩn mực ứng xử trong hội họp

1. Cán bộ, công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự các cuộc họp phải đến trước khi cuộc họp bắt đầu tối thiểu 05 phút.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị cán bộ, công chức phải thể hiện sự tôn trọng đối với người đang báo cáo, thuyết trình. Không đọc báo, nói chuyện, làm việc riêng để điện thoại di động theo chế độ rung, ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ không làm ảnh hưởng đến cuộc

hợp. Không nói chen ngang khi không được phép của chủ trì, không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức đang làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và khách đến liên hệ công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện đúng các quy định trong Quy định này.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Chủ động kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi cán bộ, công chức đơn vị mình vi phạm.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho lãnh đạo Văn phòng để làm cơ sở, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các đoàn thể trong cơ quan phối hợp chặt chẽ với chính quyền để tuyên truyền, vận động, kiểm tra đoàn viên, hội viên chấp hành Quy định này.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy định này, tùy tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình thực tế hoặc yêu cầu công việc, Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Đình Trung