

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Quy chế thực hiện tại cơ quan như sau:

I. Văn hoá công sở:

1. Trang phục, lễ phục:

1.1. Trang phục: Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, viên chức phải mặc gọn gàng, lịch sự (Không mặc hở hang, áo pull, quần ngắn, áo quần ngủ...; không đi guốc, dép lê

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Lễ phục: Lễ phục trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, tiếp khách nước ngoài:

- Nam: Veston, áo sơ mi, đeo cravat, đi giày;

- Nữ: Áo dài truyền thống, veston nữ, hoặc váy công sở.

2. Bài trí công sở và phòng làm việc:

2.1. Treo Quốc huy, Quốc kỳ:

2.1.1. Quốc huy, Quốc kỳ được treo nơi trang trọng.

2.1.2. Kích thước, màu sắc của Quốc huy, Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn của pháp luật quy định.

2.2. Trụ sở làm việc:

2.2.1. Trụ sở làm việc phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo mẫu quy định thống nhất do Bộ Nội vụ ban hành.

2.2.2. "Nội quy của cơ quan (đơn vị)" được treo tại vị trí dễ nhìn thấy.

2.3. Phòng làm việc:

2.3.1. Bên ngoài phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị.

2.3.2. Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

2.3.3. Trên bàn làm việc phải có bảng ghi rõ họ, tên, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

2.4. Phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan và của khách đến làm việc phải để đúng nơi quy định.

II. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ:

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật về những việc cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện.

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh, lịch sự; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không dùng câu thiếu chủ ngữ, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt... Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin đại chúng (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải đảm bảo thông tin trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị và công dân cần được hướng dẫn, trả lời.

1.3. Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành các quyết định của người quản lý trực tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ:

1.3.1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; có thái độ trung thực, thân thiện, có tinh thần phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức khác trong cơ quan, đơn vị và cán bộ công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

1.3.2. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì phải thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về thực hiện quyết định đó.

1.3.3. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

1.3.4. Có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới thuộc lĩnh vực được giao theo dõi, phụ trách; có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp, cấp dưới hoặc của cấp trên về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

1.4. Khi cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ, công vụ để giải

quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân:

1.4.1. Phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, có trách nhiệm hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.4.2. Giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải đúng luật, đúng qui trình và quy định của cơ quan liên quan; đúng thời gian quy định.

1.4.3. Trường hợp cần kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân biết rõ lý do.

1.4.4. Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhẽ, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân; đồng thời phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

1.5. Trong quan hệ với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải chân tình, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; có thái độ trung thực, thân thiện, phối hợp và góp ý kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh, đạt hiệu quả tốt.

1.6. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức, văn hoá công sở trong cơ quan, đơn vị; trong quản lý, điều hành phải nắm bắt kịp thời tâm lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để có cách điều hành phù hợp; phát huy dân chủ, sáng kiến, tôn trọng, tạo điều kiện trong học tập và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

1.7. Cán bộ, công chức, viên chức thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành quyết định của lãnh đạo quản lý, hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị đảm bảo cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

1.8. Khi dự hội nghị cán bộ, công chức, viên chức có trong thành phần cuộc họp phải đi họp đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung được phân công trình bày, khi được tham gia phát biểu phải trình bày ngắn gọn, súc tích, đi vào trọng tâm của vấn đề, tránh trùng lặp với các nội dung đã được phát biểu. Trong cuộc họp không được nói chuyện riêng nhất là khi có đại biểu đang phát biểu; để điện thoại đi động ở chế độ rung.

1.9. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; chấp hành các quy định về văn hoá công sở; quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và nội quy, quy định của cơ quan.

2. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm:

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện những quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2.2. Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, viên chức không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh nghĩa cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

2.3. Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác, hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2.4. Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp công tác của những người trong cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2.5. Không che giấu, bung bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc làm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện.

2.6. Khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2.7. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

2.8. Không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

2.9. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi bài, chơi games trong giờ làm việc;

2.10. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng vào các dịp liên hoan, lễ, tết); không uống rượu, bia khi điều khiển phương tiện giao thông; không vi phạm các quy định của Luật Giao thông đường bộ.

2.11. Không quảng cáo thương mại tại công sở.

III. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong quan hệ xã hội:

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm:

1.1. Khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu. Tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

1.2. Phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

1.3. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết để xử lý.

1.4. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân nơi cư trú, người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm:

2.1. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội. Không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

2.2. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật

2.3. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2.4. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí vì mục đích vụ lợi.

IV. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện:

1. Xử lý vi phạm:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

1.2. Việc thực hiện Quy định này sẽ là căn cứ để xét, bình bầu thi đua khen thưởng cuối năm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng.


2. Tổ chức thực hiện:

2.1. Quy định này thay thế Quy định số 426/QĐ-VP, ngày 08/10/2009 của Văn phòng UBND tỉnh và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2.2. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2.3. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, phòng Hành chính-Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG
VĂN PHÒNG
ỦY BAN
NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ


Nguyễn Văn Bón