

QUY CHẾ

Văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng áp dụng, mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; trang phục của cán bộ, công chức, viên chức; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; quy định bài trí công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh áp dụng Quy chế này phù hợp với tính chất, đặc điểm của đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Mục đích

a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

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, viên 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) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

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

c) Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

Chương II

TRANG PHỤC, TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với những ngành có trang phục riêng: Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của ngành và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 5. Lễ phục

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

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số: Trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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

Mục 2
TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC VỀ GIAO TIẾP,
ỨNG XỬ; CHUẨN MỰC VỀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi 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.

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

c) 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.

d) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín.

2. 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, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

2. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên, trung thực, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

3. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, trung thực, thân thiện, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới, gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, có ngữ âm phù hợp; thái độ, tác phong phải lịch sự, tôn trọng.

Điều 9. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

1. 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 có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Không được đánh bạc, không được tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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.

3. 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.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. 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.

2. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 11. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc quy định.

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

Điều 12. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan 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.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

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

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương; không đun, nấu trong phòng làm việc; không tập trung đông người ăn tại phòng làm việc và trong giờ hành chính.

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc.

2. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản tham chiếu

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành mà quy định trách nhiệm được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

b) Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hằng năm đối với tập thể, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Căn cứ nội dung Quy chế, rà soát, sửa đổi nội quy, quy định nội bộ của cơ quan, đơn vị phù hợp với yêu cầu quản lý của ngành, lĩnh vực.

2. Sở Nội vụ đưa nội dung thực hiện Quy chế vào Kế hoạch thanh tra, kiểm tra công vụ hằng năm.

3. Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu cho cấp có thẩm quyền đưa nội dung thực hiện Quy chế thành một trong những tiêu chí trong việc đánh giá và công nhận các cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa” hằng năm.

4. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo các cơ quan thông tin báo chí tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung Quy chế đến cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh biết, thực hiện và đến nhân dân biết để giám sát việc thực hiện.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, xem xét giải quyết theo quy định./.