

Số: 78/QĐ-UBND

Ia Bang, ngày 01 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại Ủy ban nhân dân xã Ia Bang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ;

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 759/QĐ – UBND ngày 24/3/2020 của UBND huyện Chư Prông về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các đơn vị trên địa bàn huyện Chư Prông;

Xét đề nghị của Công chức VP – TK xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công vụ tại UBND xã Ia Bang

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Công chức Văn phòng – Thống kê xã, cán bộ, công chức xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND xã;
- UBMTTQVN xã và các đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Trúc



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Văn hóa công vụ tại UBND xã Ia Bang

*Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2020
của Ủy ban nhân dân xã Ia Bang)*

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 UBND xã Ia Bang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức trực thuộc UBND xã Ia Bang

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, phát triển công vụ, có khả năng lưu truyền, ảnh hưởng tâm lý, hành vi của cán bộ, công chức, viên 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 UBND xã Ia Bang;
- 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 cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước;
- b) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại;
- c) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật cán bộ công chức và các quy định của pháp luật có liên quan;
- d) Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ; đồng thời chú trọng đến đặc thù trong tổ chức, hoạt động của từng loại hình cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;

đ) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc 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, viên chức

- 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; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, địa phương; phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

- Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không đề quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; chủ động xử lý công việc thuộc Tham quyền, tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động nghề nghiệp được giao.

- Chấp hành nghiêm các quy định về những việc cán bộ, công chức, viên chức 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 khác của pháp luật có liên quan.

- Có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với hồ sơ quá hạn giải quyết; khắc phục hậu quả và có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương mình quy định tại Khoản 9, Điều 19 và Khoản 2, Điều 21, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

- 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; cấm hút thuốc lá tại nơi làm việc (trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường).

- 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.

Điều 7. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức.

- Đối với cấp trên phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên.

- Đối với cấp dưới phải phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới rõ ràng; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới; gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

- Đối với đồng nghiệp có thái độ tôn trọng, trung thực, thân thiện, hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

- Đối với người dân phải lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; 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; 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.

Chương III

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

Điều 8. 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. Cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã phải mặc đồng phục khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 9. 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, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Nam: Bộ comple nam, áo sơ mi trắng thắt cravat hoặc lễ phục ngành.

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

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

4. Đối với cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 10. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức, viên 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, viên chức.

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Treo Quốc huy

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 quá cũ

hoặc bị hư hỏng. Quốc huy phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, họa tiết đã được Hiến pháp quy định.

Điều 12. Treo Quốc kỳ

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 đã được Hiến pháp quy định.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng cán bộ, công chức và người lao động; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác niêm yết công khai Quy tắc tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động

1. Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở cán bộ, công chức và người lao động khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của công chức khác.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể có văn bản gửi về UBND xã để tổng hợp chung, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế này phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của địa phương.