

Số: /QĐ-UBND

Vũng Tàu, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở;

Căn cứ Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh phòng, chống tiêu cực trong công tác quản lý công chức, viên chức và thi đua khen thưởng;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở;

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

Căn cứ Công điện số 280/CD-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương; Căn cứ Công điện số 968/CD-TTg ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong có quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố Vũng Tàu tại Tờ trình số 1025/TTr-PNV ngày 11 tháng 7 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Vũng Tàu.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các phường, xã, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND TPVT;
- Cổng thông tin điện tử TPVT;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Hoàng Vũ Thanh

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ
Của cán bộ, công chức, viên chức, và người lao động làm việc trong các cơ
quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Vũng
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngàytháng....năm 2024 của
UBND thành phố Vũng Tàu)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định về nội dung văn hóa công sở và các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là CBCCVC) làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Vũng Tàu trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của CBCCVC của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

CBCCVC làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Vũng Tàu.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước. Quy định các chuẩn mực xử sự của CBCCVC 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 của CBCCVC.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của CBCCVC; nâng cao ý thức, trách nhiệm của CBCCVC trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi CBCCVC vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của CBCCVC.

4. Là cơ sở để mỗi cá nhân CBCCVC tự điều chỉnh thái độ, ngôn ngữ, hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CBCCVC

Điều 4. Quy định về thời gian làm việc:

Thời gian làm việc (Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút). Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ việc chào cờ sáng thứ Hai hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

Điều 5. Trang phục

CBCCVC Khi thực hiện nhiệm vụ ở cơ quan và khi thi hành công vụ phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ:

- Đối với Nam: Áo sơ mi – quần tây (không mặc quần kaki hoặc quần jeans).
- Đối với nữ: Áo có tay, quần tây hoặc váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), comple, bộ áo dài truyền thống.

Riêng ngày thứ Hai và thứ Năm hàng tuần mặc áo dài truyền thống (đối với nữ), và áo sơ mi trắng (đối với nam), CVCCVC nữ mặc áo dài truyền thống vào các ngày theo quy định của UBND thành phố. Đeo thẻ công chức và huy hiệu Đảng (đối với đảng viên) trong giờ làm việc và khi thực thi nhiệm vụ. CBCCVC có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện mặc trang phục ngành theo quy định.

Điều 6. Về tinh thần, thái độ làm việc của CBCCVC

CBCCVC phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, CBCCVC phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

- 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; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; 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, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- 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. CBCCVC lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc 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 và uy tín.

Chương III

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 7. Những quy định chung

1. CBCCVC khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của CBCCVC theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 15, 16, 17 của Luật Cán bộ, công chức; Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức; Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. CVCCVC có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các CBCCVC khác trong cùng cơ quan, đơn vị và CBCCVC các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCCVC đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng CBCCVC có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBCCVC thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với CBCCVC vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý CBCCVC.

Điều 8. Những quy định về việc chấp hành các quyết định đối với CBCCVC khi thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. CBCCVC khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. CBCCVC được giao nhiệm vụ phải phối hợp với CBCCVC khác trong cùng cơ quan, đơn vị và CBCCVC các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

2. CBCCVC 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 CBCCVC 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.

Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, CBCCVC phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo 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.

Điều 9. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi CBCCVC thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. CBCCVC 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. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, CVCCVC có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

2. CBCCVC khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Ứng xử của CBCCVC trong thực thi công vụ

1. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của CBCCVC:

- Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, CVCCVC phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh, phải 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, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, CVCCVC phải tuân thủ thứ bậc 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. có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả. Thường xuyên chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- CVCCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. 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 và uy tín thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”. 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. CVCCVC lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị phải nắm bắt kịp thời tâm lý của CVCCVC thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBCCVC; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của CBCCVC; tạo niềm tin cho CVCCVC khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của CVCCVC khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá CBCCVC. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp, lý tưởng, thân thiện; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

2. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của CVCCVC:

a) Những việc CBCCVC phải làm:

- Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích Quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, CBCCVC phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong thực thi công vụ. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của CBCCVC theo quy định của pháp luật về CBCCVC và pháp luật lao động. Thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; CBCCVC không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

- Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân.

- Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhằm bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng trình tự, thời gian theo quy định của pháp luật. Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, CBCCVC có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức, công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

- Trong hội, họp, sinh hoạt tập thể: CBCCVC Phải chuẩn bị trước nội dung và ý kiến phát biểu theo yêu cầu của cuộc họp, hội thảo, hội nghị. Có mặt đúng giờ, tham gia đầy đủ cuộc họp, hội nghị, hội thảo; phát biểu trong cuộc họp theo quy chế làm việc hoặc quy chế cuộc họp của cơ quan, đơn vị. Tắt điện thoại di động hoặc để chế độ im lặng, hạn chế trao đổi và làm việc riêng, không làm mất trật tự tại cuộc họp. Triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền dự.

- Trong giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ: Khi giao tiếp qua điện thoại, CBCCVC phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự; không gửi thông tin mang bí mật nhà nước qua thư điện tử công vụ; không sử dụng thư

điện tử để tuyên truyền, đăng tải thông tin không đúng sự thật ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

- Tại nơi công cộng: Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng. Ứng xử văn minh, lịch sự trong giao tiếp để người dân tin tưởng, tôn trọng. Hướng dẫn người dân khi tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao khi có yêu cầu đúng quy định pháp luật. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới mọi hình thức.

- Với Nhân dân nơi cư trú: Gương mẫu chấp hành và tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, 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. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật. 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.

- Ứng xử của của CBCCVV trong gia đình: Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột và người thân lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi. 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.

- Ứng xử trên mạng xã hội: Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt. Vận động người thân trong gia

đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

- CBCCVC 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.

- Riêng đối với CBCCVC ở ngành, lĩnh vực và các hoạt động nghề nghiệp khác, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp theo quy định riêng của ngành.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

b) Những việc CBCCVC không được làm

- Tham gia các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như: vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

- Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

- Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; 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.

- Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung và họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Các việc khác theo quy định của pháp luật về CBCCVC; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- CVCCVC không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; Không làm việc riêng trong giờ làm việc; 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.

- CVCCVC 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.

- Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc.

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Treo Quốc kỳ, Quốc huy

1. Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

3. 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, đơn vị phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan.

2. Biển tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 13. Phòng làm việc

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

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh CBCCVC.

Điều 14. Phòng họp

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

Điều 15. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho trụ sở cơ quan, cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. CBCCVC phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, phải đổ rác đúng nơi quy định và có ý thức phòng, chống, diệt các loài gây hại,

truyền dịch bệnh như ruồi, muỗi, chuột. Nghiêm túc chấp hành nội quy phòng cháy, chữa cháy của cơ quan và quy định của pháp luật.

Chương V

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG, TIẾP KHÁCH, HỘI HỢP

Điều 16. Nội quy ra, vào trụ sở cơ quan

1. CBCCVC khi qua cổng vào trong khuôn viên trụ sở cơ quan bằng ô tô cá nhân, xe đạp, xe máy đi với tốc độ chậm để đảm bảo an toàn, không gây tiếng ồn (rú ga, bấm còi).

2. Đối với khách đến liên hệ công tác, nhân viên bảo vệ phải yêu cầu khách xuống xe, xuất trình giấy tờ, thông báo hoặc đăng ký nội dung làm việc cụ thể, để phương tiện đúng nơi quy định và tuân theo sự hướng dẫn của bảo vệ; ngôn ngữ giao tiếp phải văn minh, lịch sự; không gây mất trật tự, ồn ào nơi công sở; có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung và chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 17. Quản lý phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực đỗ và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của CCVC và của khách đến liên hệ, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

2. CBCCVC có trách nhiệm chấp hành việc đỗ xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí thích hợp, tạo điều kiện cho việc sắp xếp xe đến sau. Nếu vì lý do công tác phải để phương tiện cá nhân tại cơ quan qua đêm, phải đưa vào trong nhà xe, báo cho bảo vệ biết để quản lý, trường hợp đỗ bên ngoài nhà xe, không thông báo, nếu xảy ra mất mát phải tự chịu trách nhiệm.

Điều 18. Tiếp khách

CBCCVC làm việc tại trụ sở cơ quan trong trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc của phòng mình chấp hành tốt nội quy công sở, không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của CBCCVC khác trong cơ quan.

Điều 19. Hội họp

1. CBCCVC tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như Giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. CBCCVC có trong thành phần cuộc họp phải đi họp đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung được phân công trình bày, phát biểu ngắn gọn, súc tích,

đi vào trọng tâm của vấn đề, tránh trùng lặp với các nội dung đã được phát biểu; thực hiện nghiêm túc văn hóa hội họp, không đọc báo, không nói chuyện riêng; điện thoại để chế độ rung, hạn chế nghe điện thoại, ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không ngắt lời, nói chen khi chưa được đồng ý của người chủ trì, bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

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

2. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong cơ quan, đơn vị có cần bộ, công chức, viên chức, người lao động bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy chế và Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

3. Xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định đối với CBCCV thực hiện tốt Quy chế và Quy tắc này hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm.

Điều 21. Trách nhiệm của CBCCV

1. CBCCV có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế và Quy tắc này và theo quy định riêng của từng ngành, lĩnh vực cụ thể.

2. Có trách nhiệm vận động CBCCV thực hiện đúng các quy định của Quy chế và Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm trách nhiệm của CBCCV và của cơ quan, đơn vị.

Điều 22. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng CVCCVC

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế và Quy tắc này.

2. Niêm yết công khai Quy chế và Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế và Quy tắc này của CVCCVC trong cơ quan, đơn vị.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với CVCCVC trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 23: Khen thưởng, kỷ luật

1. CBCCVC thực hiện tốt Quy chế và Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định

2. CBCCVC vi phạm các quy định tại Quy chế và Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại tổ chức mình công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định.

Điều 24: Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa quy định trong Quy chế và Quy tắc này sẽ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành hoặc do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế và 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 (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 cơ quan, đơn vị có văn bản báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế./.