

Số:58/QĐ-UBND

Phong Xuân, ngày 23 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy Chế Văn Hóa công sở và quy tắc
ứng xử tại UBND xã Phong Xuân nhiệm kỳ 2021-2026**

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức ngày 25/01/2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định về 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 tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 của UBND tỉnh sửa đổi một số điều Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế; Chỉ thị số 26/CT-UBND ngày 25/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 16/02/2019 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018; Quyết định số 2022/QĐ-UBND ngày 22/8/2022 của UBND tỉnh quy định về thời gian làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Văn Phòng-Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy Chế Văn Hóa công sở và quy tắc ứng xử tại UBND xã Phong Xuân nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 144/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2021 của UBND xã Phong Xuân về việc ban hành quy chế Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử tại cơ quan xã Phong Xuân nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 3. Văn phòng-Thống kê xã, các ban, ngành, đoàn thể cấp xã và mỗi cán bộ, công chức, người lao động đang công tác tại cơ quan xã Phong Xuân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- TV-Đảng ủy xã;
- TT-HĐND xã, TT-UBMTTQVN xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể cấp xã;
- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn xã;
- 11 Thôn trên địa bàn xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bá Lành

QUY CHẾ

Văn Hóa công sở và quy tắc ứng xử tại UBND xã Phong Xuân nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 58 /QĐ –UBND ngày 23 tháng 02 năm 2023
của ủy ban nhân dân xã Phong Xuân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về trang phục, chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; về bài trí tại công sở của Ủy ban nhân dân xã Phong Xuân.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức làm việc trong Ủy ban nhân dân xã Phong Xuân.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở.

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

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, viên 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. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, trách nhiệm, phục vụ, thân thiện với công dân và tổ chức, góp phần giữ gìn, phát huy truyền thống văn hóa tốt đẹp.
4. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức
5. Thực hiện công khai các hoạt động và quan hệ xã hội của công chức tại nơi làm việc, góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức trong công tác phòng, chống tham nhũng
6. Là căn cứ để xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội và là cơ sở để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức.

Điều 4. Các hành vi bị cấm.

1. Cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.
4. Không truy cập các Websile có nội dung không lành mạnh.

5. Cắm đun nấu, tổ chức ăn uống tại phòng làm việc.

Chương II **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ** **CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mục 1 **TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu.
2. Cán bộ, công chức có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan.
3. Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.
 - a) Đối với nam: Quần tây, áo sơ mi, cà vạt hoặc bộ com-lê nam.
 - b) Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ com-lê nữ.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.
3. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ theo Bộ Nội vụ hướng dẫn thống nhất mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử chung

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của cơ quan;
2. Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân; không quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong khi giải quyết các công việc;
3. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;
4. Không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao; không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật của cơ quan để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

Mục 2 **CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC** **VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

Điều 8. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 16, 17 của Luật Cán bộ, công chức; Điều 36, 37, 38, 39, 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng; Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan
2. Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm tự giám sát, nhắc nhở lẫn nhau trong quá trình làm việc. Khi phát hiện đồng nghiệp thực hiện sai hoặc không đầy đủ không đảm bảo quy trình, quy định thì nhắc nhở hoặc phản ánh đến cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ảnh của mình.

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

Điều 9. Thời gian làm việc và giám sát việc chấp hành thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

Thời gian làm việc:

- **Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.**

- **Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.**

2. Đối với cơ quan, đơn vị được quy định phải tổ chức làm việc buổi sáng ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thì thời gian làm việc được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh về việc tổ chức làm việc vào buổi sáng thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

3. Bố trí kinh phí để lắp đặt và vận hành hệ thống camera tại trụ sở làm việc, các địa điểm tiếp công dân và bộ phận một cửa để phục vụ công tác an ninh và giám sát thời gian, chất lượng làm việc của cán bộ, công chức.

Điều 10. Ý thức kỷ luật

1. Chấp hành nghiêm chỉnh Hiến pháp và pháp luật; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; bảo đảm văn hóa giao tiếp, kỷ luật phát ngôn và cung cấp thông tin, tài liệu.

3. Không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức; không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa và ngày trực; không hút thuốc lá đúng nơi quy định.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, xem phim, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều, vi phạm thuần phong mỹ tục và ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

5. Không thờ cúng và tổ chức các hoạt động mê tín, dị đoan trong trụ sở cơ quan.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) 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.”

b) Không được có thái độ hách dịch, những nhieu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đảm bảo nguyên tắc thứ bậc hành chính.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- 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.”; giữ gìn đoàn kết nội bộ, nếp sống văn hóa trong cơ quan.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả). Thực hiện nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Công chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

a) Phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; thái độ lịch sự, không ngắt điện thoại đột ngột.”

b) Phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc và luân chuyển tập tin văn bản qua mạng. Hộp thư điện tử phải được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin, trả lời công dân. Việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự. Không được sử dụng các hệ thống thư điện tử ngoài hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi công vụ.

Điều 12. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức khi thi hành nhiệm vụ

1. Công chức phải tuân thủ kỷ cương và trật tự hành chính, chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức khác trong cùng cơ quan và công chức các cơ quan khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì 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.”

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu công chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định hoặc được quyền ghi ý kiến bảo lưu của mình tại hồ sơ công việc và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ nội dung, thủ tục; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức làm việc trong cơ quan mình hoặc cơ quan khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 13. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan khi công chức thi hành nhiệm vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định; nghiêm cấm công chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai.”

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng cơ quan, phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng cơ quan phải tổ chức kiểm điểm và xử lý công chức có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức mà yêu cầu đó phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao và không trái các quy định của pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

8. 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.

Mục 3

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 14. Quy định cụ thể về chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức trong các mối quan hệ xã hội

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

a) Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) 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.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú

a) 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.

b) Không 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.

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội

Điều 15. Đánh giá mức độ hài lòng của công dân, tổ chức đến việc giải quyết thủ tục hành chính của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

Việc đánh giá mức độ hài lòng của công dân, tổ chức thông qua Phiếu đánh giá bằng giấy hoặc Hệ thống đánh giá mức độ hài lòng tại Bộ nhận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Đây là cơ sở để xem xét đánh giá và xếp loại công chức hàng tháng, hàng quý và hàng năm.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ Mục 1 QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 16. Treo Quốc huy

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.

Điều 17. Treo Quốc kỳ

1. 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.

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.

MỤC 2 BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 18 . 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 hướng dẫn Bộ Nội vụ.

Điều 19. Phòng làm việc

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

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

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

Điều 20. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Các ban ngành, đoàn thể, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

Các ban ngành, đoàn thể, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo Lãnh đạo UBND xã về tình hình thực hiện văn hoá công sở do bộ phận quản lý trong báo cáo tháng, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của bộ phận.

Các cán bộ, công chức ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 22. Văn phòng – Thống kê xã

Chủ trì, phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan (Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội cựu chiến binh) tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện trong các cuộc họp giao ban quý, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của cơ quan; tiếp thu và tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với Chủ tịch UBND xã hoàn thiện Quy chế này.

Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh; các Ban ngành, đoàn thể, bộ phận chuyên môn phải kịp thời thông báo và đề xuất, báo cáo Lãnh đạo xã (qua Văn phòng – Thống kê xã) những điểm chưa phù hợp để sửa đổi, bổ sung./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Nguyễn Bá Lành