

Số: 135 /QĐ-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 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 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;

Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-VP ngày 24 tháng 3 năm 2021 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy VP;
- VPUB: CVP, các PCVP;
- Lưu: VT, HCTC/NY. 5



Hà Phước Thắng

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

(Kèm theo Quyết định số 135 /QĐ-VP ngày 28 tháng 5 năm 2021 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở và các quy tắc ứng xử của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Văn phòng) gồm: tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CBCCVC); bài trí công sở cơ quan Văn phòng.

2. Quy chế này áp dụng đối với CBCCVC làm việc tại cơ quan Văn phòng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ CBCCVC của cơ quan Văn phòng ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện công tác Văn phòng và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Văn phòng và hướng dẫn của Công đoàn về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của CBCCVC khi thực hiện công vụ và hiệu quả hoạt động của cơ quan Văn phòng.

2. Xây dựng đội ngũ CBCCVC của cơ quan Văn phòng “Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính”.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của CBCCVC của cơ quan Văn phòng trong việc thi hành công vụ.

Chương II NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ CƠ QUAN VĂN PHÒNG

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCCVC của cơ quan Văn phòng phải ý thức về trách nhiệm của người thi hành công vụ như sau:

1. 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.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, 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 Nhân dân.

4. CBCCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá CBCCVC thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp công vụ, CBCCVC cơ quan Văn phòng 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, cá nhân; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc “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 đồng nghiệp: CBCCVC phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẽ phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: CBCCVC phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh 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.

4. CBCCVC 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.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. 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.

2. CBCCVC không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không hút thuốc trong cơ quan; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. CBCCVC phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, 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.

Điều 7. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCCVC phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự:

a) Đối với nam: áo sơ mi, quần âu, comple, đi giày hoặc dép có quai hậu.

b) Đối với nữ: áo dài truyền thống, áo sơ mi, quần âu, comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu (không mặc hở hang, áo pull, quần Jean, quần ngắn,...; không đi guốc, dép lê).

2. Thực hiện mặc đồng phục:

a) Đối với nữ: áo dài truyền thống dự chào Cờ hoặc áo sơ mi trắng vào ngày thứ Hai và ngày thứ Năm hằng tuần;

b) Đối với nam: áo sơ mi trắng vào ngày thứ Hai, áo sơ mi xanh vào ngày thứ Năm hằng tuần.

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

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

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

Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Thẻ CBCCVC phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu do cơ quan cấp.

2. CBCCVC đeo thẻ công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; quẹt thẻ công chức khi vào bãi giữ xe và khi vào làm việc, khi ra về để phục vụ công tác kiểm soát an ninh và quản lý ngày công lao động.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 9. Phòng làm việc

1. 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 từng thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng CBCCVC trong phòng, vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

3. Trang trí cây xanh trên bàn làm việc, khuôn viên phòng làm việc.

Điều 10. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở công vào có biển chỉ dẫn cụ thể và nội quy làm việc.

2. CBCCVC phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 11. Quản lý phương tiện giao thông

1. Văn phòng có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho CBCCVC của cơ quan tại hầm xe số 213, đường Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại Văn phòng tại số 77, đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VĂN PHÒNG

Điều 12. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ

1. Những việc CBCCVC phải làm:

a) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của CBCCVC theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;

b) Khi trao đổi hoặc làm việc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời;

c) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định;

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, CBCCVC có trách nhiệm thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do;

d) CBCCVC phải chấp hành các quyết định của người quản lý trực tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; 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 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

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

2. Những việc CBCCVC không được làm:

a) Mạo danh cá nhân để giải quyết công việc; lợi dụng danh nghĩa tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân;

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân;

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

d) 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;

đ) Làm lọt lộ văn bản mật, 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 dưới mọi hình thức.

e) Quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong phòng làm việc, phòng họp, trừ trường hợp được Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Lãnh đạo Văn phòng phân công thực hiện.

g) Phát tán tài liệu của cơ quan, nội dung công việc của cá nhân phụ trách lên các trang mạng xã hội hoặc bình luận lên trang cá nhân; không vu khống, xuyên tạc, nói xấu lãnh đạo và đồng nghiệp; không gây mất đoàn kết nội bộ.

i) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 13. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp

1. Đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của CBCCVC khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của CBCCVC khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động:

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Đối với đồng nghiệp phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín, xây dựng đoàn kết nội bộ; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Ứng xử nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 15. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Điều 16. Ứng xử trong gia đình

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

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Xử lý vi phạm:

1. CBCCVC 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.

2. Việc thực hiện Quy định này sẽ là căn cứ để đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc và bình xét thi đua khen thưởng cuối năm của CBCCVC thuộc Văn phòng.

Điều 18. Tổ chức thực hiện:

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế những văn bản trước đây quy định về văn hóa công sở không còn phù hợp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Toàn thể CBCCVC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

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./.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ