ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 20 /2019/QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 19 tháng 4 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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;

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 101/BC-SNV ngày 28/3/2019 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 142/BC-STP ngày 27/3/2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2019 và thay thế Quyết định số 45/2007/QĐ-UBND ngày 24/10/2007 của UBND tỉnh ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ; Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Ban, UBKT, Văn phòng - TU;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Đảng ủy Khối các CQ và DN tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể CTXH cấp tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn;
- BCĐ Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa";
- Sở Tư pháp ; Báo HT, Đài PTTH tỉnh;
- Các Phó VP;
- Trung tâm TT-CB-TH;
- Lưu: VT, NC1.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Quốc Khánh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20 /2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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, viên 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 các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức sau đây trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh áp dụng các nội dung của Quy chế này để xây dựng, ban hành các quy định về văn hóa công vụ phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan, đơn vị:

a) Cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, của HĐND, của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

b) Cơ quan của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

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 các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

b) Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề 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) 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 hoá nền hành chính nhà nước;

b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

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

d) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

đ) 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 tỉnh;

e) 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, VIÊN CHỨC

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. 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; không vướng vào "tư duy nhiệm kỳ";

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; 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.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

d) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo không lợi dụng vị trí công tác để bổ 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;

đ) 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;

e) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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

1. Cán bộ, công chức, viên 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ "tham nhũng vặt"; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên 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;

4. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với cấp trên

1. 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. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. 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 cán bộ, công chức, viên 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. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với cấp dưới

1. 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.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, công chức, viên chức và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với người dân

1. Tại cơ quan làm việc:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. 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; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ "tham nhũng vặt".

b) Thái độ 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;

c) 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;

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:

a) Tại khu dân cư:

Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng:

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 11. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. 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; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương III
TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 12. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên 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. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị mua sắm đồng phục cho cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã phải mặc đồng phục khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Đối với những ngành có quy định riêng về mặc đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

4. Trang phục tại lễ chào cờ đầu tháng: Cán bộ, công chức, viên chức mặc trang phục ngành, đồng phục của cơ quan, đơn vị hoặc nam mặc áo sơ mi màu sáng thắt cravat, quần sẫm màu hoặc comple; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc comple, trang phục công sở. Tùy theo thời tiết, các cơ quan, đơn vị có sự điều chỉnh, quy định thống nhất, tạo sự trang nghiêm của buổi lễ.

Điều 13. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên 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, lễ phục ngành.

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.

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

Điều 14. 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, viên 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 CỔNG SỞ

Mục 1
QUỐC HUY, QUỐC KỲ

Điều 15. 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 16. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà 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.

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

Mục 2
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 17. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 18. Phòng làm việc

1. Các cơ quan phải công khai quy định làm việc đối với tổ chức, cá nhân; sơ đồ công sở phải đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác. Sơ đồ công sở phải thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh,...

Trong trường hợp đặc biệt: Khách đến làm việc là người khuyết tật thì cơ quan có người hướng dẫn, giúp đỡ. Khuyến khích các cơ quan sử dụng, tạo đường ưu tiên cho người khuyết tật đến giao dịch.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, công chức, viên chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức.

3. 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.

4. 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 nấu nướng, ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

Điều 19. Phòng họp và hội trường

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

Điều 20. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan bố trí phòng tiếp dân theo quy định; 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. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Điều 21. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

1. Các cơ quan phải thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

2. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này) có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm Quy chế này; kiểm tra, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Tùy theo đặc thù công việc, các cơ quan, đơn vị áp dụng Quy chế này hoặc xây dựng thành quy chế riêng phù hợp với yêu cầu quản lý của ngành, phù hợp với hoạt động nghề nghiệp.

2. Sở Nội vụ - Cơ quan thường trực Cải cách hành chính tỉnh có trách nhiệm xây dựng các tiêu chí chấm điểm việc thực hiện Quy chế Văn hóa công vụ và hướng dẫn đưa nội dung thực hiện Quy chế này vào kế hoạch kiểm tra, đánh giá công tác cải cách hành chính hàng năm.

3. Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" các cấp đưa nội dung thực hiện Quy chế này 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" hàng năm.

4. Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan thông tin báo chí của tỉnh có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức tỉnh biết, thực hiện và đến Nhân dân biết để giám sát việc thực hiện.

5. Quá trình thực hiện, trường hợp có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn, xem xét giải quyết theo quy định.

Điều 23. Điều khoản tham chiếu

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và 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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Quốc Khánh