

QUY ĐỊNH

về việc thực hiện văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc
và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá XV, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Căn cứ Nghị quyết số 17-NQ/TU, ngày 30/10/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về xây dựng và phát huy giá trị văn hóa, sức mạnh con người Quảng Ninh trở thành nguồn lực nội sinh, động lực cho phát triển nhanh, bền vững;
- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định việc thực hiện văn hóa công sở của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh như sau:

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định về tinh thần, thái độ làm việc; kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức, lối sống; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, trang phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí trụ sở tại các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) thuộc các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã (sau đây gọi tắt là các cơ quan).

Điều 3. Mục đích thực hiện văn hóa công sở

1. Xây dựng môi trường công sở văn minh, hiện đại, chuyên nghiệp, dân chủ, kỷ cương, đoàn kết, thân thiện, nhân văn, đổi mới sáng tạo; nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi

cán bộ, công chức trong việc thực hiện văn hoá liêm chính, không tham nhũng, tiêu cực; đảm bảo tính chuẩn mực, uy tín, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động của cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội theo tinh thần Nghị quyết số 17-NQ/TU, ngày 30/10/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; đáp ứng tốt hơn nhu cầu phục vụ của Nhân dân, xã hội.

2. Là cơ sở để thực hiện việc kiểm tra, giám sát việc chấp hành và tổ chức thực hiện các quy định của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ; là căn cứ để cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong cơ quan.

3. Xây dựng hình ảnh, tác phong, cốt cách của cán bộ, công chức chuyên nghiệp, kỷ cương, mẫu mực, trách nhiệm, có bản lĩnh, có kỹ năng giao tiếp, ứng xử, lối sống văn hóa, phẩm chất đạo đức tốt, năng động, sáng tạo; biết giữ gìn, nhớ điều cấm, giữ giới hạn, luôn lấy việc quen làm việc và sinh sống trong môi trường bị giám sát, bị ràng buộc để làm đúng hơn, làm nhanh hơn, làm tốt hơn, tận tâm, tận lực phục vụ Nhân dân, vì lợi ích cộng đồng, xã hội; nêu gương, làm gương ở mọi nơi, mọi lúc, trong mọi hoàn cảnh.

4. Tăng cường xây dựng con người Quảng Ninh với 08 đặc trưng: *Bản lĩnh, Tự cường, Kỷ cương, Đoàn kết, Nghĩa tình, Hào sảng, Sáng tạo, Văn minh*; phát huy ý nghĩa 06 giá trị cốt lõi địa phương: *Thiên nhiên tươi đẹp, Văn hóa đặc sắc, Xã hội văn minh, Hành chính minh bạch, Kinh tế phát triển, Nhân dân hạnh phúc*.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, yêu cầu hội nhập quốc tế, điều kiện kinh tế - xã hội, hệ giá trị tỉnh Quảng Ninh, hệ giá trị con người Quảng Ninh và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị.

2. Phù hợp với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính trong cơ quan khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, kỷ cương, văn minh, hiện đại; có đủ phẩm chất, năng lực, uy tín đáp ứng yêu cầu công tác, luôn đề cao và thực hành văn hoá phục vụ người dân và doanh nghiệp trở thành lẽ tự nhiên, là bổn phận, trách nhiệm.

4. 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 sở.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng chức vụ, vị trí công tác, mạo danh, mượn danh nghĩa cơ quan hoặc của người khác để giải quyết công việc của cá nhân, mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

2. Gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu khi xử lý, giải quyết công việc; có thái độ hách dịch, cửa quyền với mọi người, nhất là khách đến liên hệ công tác và làm việc; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

3. Che giấu, bưng bít hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu nhiệm vụ được giao; làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội dung và họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Sử dụng thời gian làm việc, tài sản, phương tiện công phục vụ mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

5. Hút thuốc lá (bao gồm cả thuốc lá điện tử), thuốc láo, xì gà trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp, phòng bảo vệ, căng tin, nhà ăn và các khu vực khác trong nhà có nội quy cấm hút thuốc lá của cơ quan.

6. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn, các chất kích thích, gây nghiện tại công sở, trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; ngoài giờ làm việc khi đang có mặt ở cơ quan (*trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao*); tụ tập ăn, uống đông người trong giờ làm việc.

7. Quảng cáo, mua bán, giao dịch thương mại dưới mọi hình thức tại công sở.

8. Đánh bài, đánh bạc, chơi các trò chơi cá cược, thưởng phạt bằng tiền; sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử trong giờ làm việc.

9. Mặc trang phục phản cảm, trái với thuần phong mỹ tục.

10. Mang vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ không được cơ quan có thẩm quyền cho phép vào trụ sở làm việc cơ quan.

11. Các hành vi bị cấm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước yêu cầu cán bộ, công chức các cơ quan phải thực hiện.

CHƯƠNG II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 6. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức bao gồm cả những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Hiến pháp, quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương, tuân thủ kỷ luật phát ngôn; chỉ phát ngôn những nội dung đúng thẩm quyền trong phạm vi, lĩnh vực quản lý; không phát ngôn những nội dung thuộc danh mục bí mật của Đảng, Nhà nước. Nói và làm theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; phục tùng sự phân công của Đảng, của tổ chức.

3. Sẵn sàng đảm 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; chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền, không né tránh, đùn đẩy, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, không dám làm, cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện

nhệm vụ do mình được phân công mà không có lý do chính đáng. Tâm huyết, gương mẫu, trách nhiệm, làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân và sự phát triển của địa phương bằng tinh thần “5 thật” (Nghĩ thật, nói thật, làm thật, hiệu quả thật, người dân, doanh nghiệp thật sự hài lòng), “6 dám” (Dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới sáng tạo và dám đương đầu với khó khăn, thử thách vì lợi ích chung).

4. Thường xuyên cập nhật, nắm bắt đầy đủ, kịp thời các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ; tích cực rèn luyện, tích lũy kinh nghiệm để nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng làm việc; khắc phục mọi khó khăn, tìm tòi sáng tạo để tham mưu có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được phân công; làm việc dân chủ, khách quan, tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công.

5. Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong công tác, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý; thực hiện văn hóa từ chức khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, phẩm chất và uy tín.

Điều 7. Đạo đức, lối sống

1. Khiêm tốn, cầu thị, giản dị; không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao phẩm chất, đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng làm việc, bản lĩnh nghề nghiệp. Nói đi đôi với làm, làm đi đôi với nói, đã nói là làm.

2. Phát huy tính trung thực, thẳng thắn, khách quan, tích cực đấu tranh tự phê bình và phê bình; luôn giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong Đảng, cơ quan, tổ chức, trước hết là ở chi bộ, cơ quan, đơn vị công tác; bảo vệ uy tín, danh dự của bản thân và tổ chức.

3. Mỗi cán bộ, công chức, nhất là người đứng đầu phải thực sự là tấm gương về văn hóa, đạo đức, lối sống, nhân cách; tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, không tham nhũng, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động phòng ngừa, đấu tranh ngăn chặn tham nhũng, tiêu cực, suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, chủ nghĩa cá nhân, lợi ích nhóm, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

4. 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; không tham gia vào các tệ nạn xã hội.

5. Tích cực tham gia xây dựng, bảo vệ môi trường công sở xanh, sạch, đẹp; xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại công sở, cán bộ, công chức

- Phải có tác phong, cử chỉ nghiêm túc, đúng mực khi giao tiếp với người lớn tuổi, người khác giới và theo vị trí, cấp bậc trong cơ quan, đơn vị; không vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ứng xử, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bảo

đảm văn minh nơi công sở. Trong giao tiếp, phải giữ thái độ chuẩn mực, hòa nhã, khiêm tốn, lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, mạch lạc, không nói tục hoặc có những nội dung phát ngôn khiếm nhã, kỳ thị giới tính, ngoại hình, lòng tự tôn của đồng nghiệp, khách đến làm việc.

- Trước khi vào phòng làm việc hoặc phòng riêng của người khác phải gõ cửa hoặc bấm chuông; mở, đóng cửa nhẹ nhàng khi ra, vào phòng.

- Dừng, đỗ xe ô tô, xe máy đúng nơi quy định hoặc theo hướng dẫn của bộ phận bảo vệ; phương tiện di chuyển trong khu vực khuôn viên trụ sở phải đúng chiều, tốc độ chậm; không dừng, đỗ xe chắn lối đi, lối thoát hiểm, hộp cứu hỏa, bình chữa cháy...

2. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

- Chủ động chào hỏi và có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, chu đáo, ân cần; tôn trọng, lắng nghe Nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng; không có hành vi, lời nói hạch sách, dọa nạt, gây căng thẳng, bức xúc cho người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin phép, xin lỗi, xin cảm ơn; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe và thấu cảm, luôn giúp đỡ.

- Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình, quy định; tận tình giải thích những thắc mắc của người dân, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về quy trình xử lý công việc, thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà Nhân dân cần hướng dẫn, trả lời; khiêm tốn, tiếp thu ý kiến đóng góp của Nhân dân trong quá trình thực thi công vụ.

- Chỉ được tiếp công dân tại cơ quan; không hẹn gặp, không tiếp công dân bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc hoặc tại nhà riêng.

3. Ứng xử với cấp trên

- Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; thực hiện đúng chế độ báo cáo công việc hằng tuần và sau khi hoàn thành công việc được giao.

- Khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng, cầu thị, lắng nghe, tiếp thu ý kiến của cấp trên; trung thực trong báo cáo công việc và cung cấp thông tin với cấp trên; chủ động, sáng tạo khi thực hiện nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị đảm bảo đạt hiệu quả.

- Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ chưa đúng quy định của pháp luật phải báo ngay với người ra quyết định hoặc lãnh đạo trực tiếp (trong trường hợp không được chấp nhận cần báo cáo bằng văn bản và đồng thời gửi cấp có thẩm quyền xử lý); không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên.

4. Ứng xử với cấp dưới

- Cán bộ, lãnh đạo quản lý phải phát huy trách nhiệm nêu gương trong giao tiếp, ứng xử; giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện trong cơ quan, đơn vị.

- Tôn trọng và phát huy dân chủ, giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm, lắng nghe tâm tư, nguyện vọng và những đề nghị chính đáng của cấp dưới; xây dựng môi trường làm việc dân chủ, chuyên nghiệp và thân thiện.

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức cấp dưới rõ ràng, công bằng, bình đẳng, đúng người, đúng việc, rõ thời gian hoàn thành và theo đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến của cấp dưới; quan tâm, tạo điều kiện cho cấp dưới trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy năng lực, sở trường, sáng kiến của cán bộ, công chức để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

- Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý. Không chỉ đạo cấp dưới làm việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

5. Ứng xử với đồng nghiệp

- Có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, thân ái, chân thành, tương trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp, chủ động phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

- Cầu thị, chia sẻ, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp; chân thành, thẳng thắn phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan trong các cuộc họp, đánh giá. Tôn trọng tính cách, đời sống riêng tư; có thái độ tích cực đối với sự phát triển, tiến bộ của đồng nghiệp.

- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, cục bộ, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ, vu khống, nói không đúng sự thật, hạ thấp uy tín đồng nghiệp; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng; không nhận xét, bình luận về người thứ ba khi người đó không có mặt.

6. Ứng xử trong gia đình

- Tích cực tuyên truyền, phổ biến, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của địa phương nơi cư trú.

- Nêu gương trong sinh hoạt, thực hiện nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, xây dựng lối sống lành mạnh, hòa thuận, tiến bộ, hạnh phúc, không có hành vi bạo lực gia đình. Không tổ chức đám cưới, đám tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các công việc khác phô trương, lãng phí hoặc để vụ lợi.

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

7. Ứng xử nơi cư trú

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, chấp hành đầy đủ nghĩa vụ và tích cực tham gia các hoạt động ở nơi cư trú; chủ động bố trí thời gian để dự họp chi bộ, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương. Luôn gắn bó, gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh, có trách nhiệm với Nhân dân.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến Nhân dân. Tích cực phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội.

- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của cơ quan, tổ chức, công dân nơi cư trú; không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức nơi cư trú.

8. Ứng xử nơi công cộng

- Gương mẫu chấp hành nội quy, quy tắc nơi công cộng, các chuẩn mực đạo đức công dân được pháp luật quy định hoặc được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện. Tôn trọng truyền thống văn hóa, phong tục tập quán địa phương.

- Tuân thủ các quy định về an toàn giao thông, không điều khiển phương tiện tham gia giao thông sau khi đã uống rượu bia, đồ uống có cồn; thực hiện văn hóa xếp hàng khi sử dụng các dịch vụ hoặc mua hàng ở nơi công cộng.

- Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn, góp phần xây dựng môi trường sống sáng - xanh - sạch - đẹp. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người cán bộ, công chức.

- Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; không tiếp tay, bao che cho hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức dưới mọi hình thức.

9. Giao tiếp, ứng xử qua điện thoại và trên môi trường mạng

- Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, đơn vị công tác, nội dung trao đổi đầy đủ, rõ ràng; ngôn ngữ giao tiếp văn minh, lịch sự, ngắn gọn, dễ hiểu, đảm bảo đúng nội dung công việc cần thông tin; không trao đổi những nội dung ngoài thẩm quyền.

- Thực hiện nghiêm Quy định số 85-QĐ/TW ngày 07/10/2022 của Ban Bí thư Trung ương về việc “cán bộ, đảng viên thiết lập và sử dụng trang thông tin điện tử cá nhân trên Internet, mạng xã hội” và Kế hoạch số 263-KH/TU ngày 20/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai thực hiện Quy định số 85-QĐ/TW.

- Tuyệt đối không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền, phát tán, các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, giới thiệu, quảng bá hình ảnh đất nước, con người Việt Nam, hình ảnh vùng đất, con người, nền văn hóa giàu bản sắc Quảng Ninh; chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

Điều 9. Sử dụng thời giờ làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về kỷ luật lao động, tuân thủ quy định về thời gian làm việc (*trừ trường hợp cán bộ, công chức có chương trình đi công tác hoặc do tính chất công việc không có mặt được đúng thời gian quy định*); không đến muộn hoặc về sớm không có lý do chính đáng; không tụ tập thành nhóm gây ồn ào, không làm việc riêng và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc trong giờ làm việc.

2. Trong giờ làm việc, khi có yêu cầu phải rời trụ sở, cần thông tin cho người có trách nhiệm; không tự ý nghỉ việc không phép, nghỉ trong giờ làm việc. Khi xin nghỉ (nghỉ phép, việc riêng, đột xuất) phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

3. Thực hiện nghi thức chào cờ Tổ quốc, hát Quốc ca vào đầu giờ sáng thứ hai hằng tuần.

4. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị đưa vào nội quy cơ quan việc dành thời gian tập thể dục giữa giờ để bảo đảm sức khoẻ cho cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 10. Tham dự họp, hội nghị

Cán bộ, công chức khi tham dự cuộc họp, hội nghị:

1. Khi được cử, phân công tham dự các cuộc họp do cấp có thẩm quyền triệu tập, thông báo phải quan tâm, bố trí thời gian dự họp đầy đủ, đúng giờ; không được tìm cách thoái thác vì việc riêng. Trường hợp trong cùng thời gian họp có nhiệm vụ, công vụ khác hoặc việc riêng vì lý do bất khả kháng (*việc hiếu hỷ, ốm đau, bệnh tật...*) thì phải trực tiếp liên hệ bằng điện thoại trong thời gian sớm nhất cho cấp có thẩm quyền hoặc người có chức trách, nhiệm vụ liên quan; đồng thời, đề xuất phương án, giải pháp để có người dự họp thay; không được uỷ quyền cho người không có đủ chức trách, thẩm quyền dự họp thay mình.

2. Trong cuộc họp, hội nghị phải ngồi đúng vị trí, giữ trật tự và lịch sự khi trao đổi; tuân thủ đúng quy định về sử dụng điện thoại theo nội quy phòng họp.

3. Tuân thủ đúng quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp từ khi bắt đầu đến khi kết thúc cuộc họp; chuẩn bị tốt nội dung tham gia tại cuộc họp, hội nghị, phát biểu đúng trọng tâm, nội dung (khi được yêu cầu); tôn trọng ý kiến của người khác.

CHƯƠNG III

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, THỂ CỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 11. Trang phục, lễ phục

1. Trang phục

- Cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục công sở lịch sự, màu sắc trang nhã; đầu tóc gọn gàng (*không cạo trọc đầu hoặc để tóc ngắn dưới 3 cm; không nhuộm tóc nhiều màu hoặc có màu không hợp với vị trí công*

tác); đi giày hoặc dép có quai hậu; đeo đồ trang sức lịch sự, phù hợp với tính chất công việc. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị mặc đồng phục.

- Trang phục của nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ ký giả; không để các vật dụng như thuốc lá, bật lửa ở túi áo ngực; khuyến khích đeo cravat, mặc áo comple khi thời tiết lạnh.

- Trang phục của nữ: Áo sơ mi, quần âu (hoặc chân đầm công sở có chiều dài ngang hoặc thấp hơn đầu gối) hoặc bộ ký giả. Không được mặc áo hoặc váy không tay; áo cổ trễ, cổ rộng, không có ve cổ, chất liệu mỏng hoặc đồ ren, đồ lưới, váy hoa.

2. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài (trừ trường hợp phía khách không mặc lễ phục), cụ thể:

- Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi dài tay, cravat, đi giày.

- Lễ phục của nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục lịch sự, trang trọng trong các dịp lễ dân tộc cũng được coi là lễ phục.

- Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về lễ phục.

3. Thẻ

- Cán bộ, công chức được cấp thẻ theo mẫu thống nhất quy định của Bộ Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền.

- Khi thực hiện nhiệm vụ công vụ, cán bộ, công chức phải đeo thẻ, cài tên, phù hiệu, thẻ chức danh theo quy định.

- Cán bộ, công chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

CHƯƠNG IV BÀI TRÍ TRỤ SỞ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 12. Treo cờ Tổ quốc, cờ Đảng, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Cờ Tổ quốc, cờ Đảng được treo nơi trang trọng phía trước trụ sở của các cơ quan, đơn vị.

2. Cờ Tổ quốc, cờ Đảng, ảnh chân dung hoặc tượng bán thân Chủ tịch Hồ Chí Minh được treo, đặt tại hội trường, phòng họp khi có hội nghị, sự kiện, buổi lễ trọng thể.

3. Cách treo cờ Tổ quốc, cờ Đảng, ảnh chân dung lãnh tụ và đặt tượng bán thân Chủ tịch Hồ Chí Minh thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Quy định số 99-QĐ/TW ngày 27/02/2023 của Ban Bí thư Trung ương “về cờ Đảng Cộng sản

Việt Nam và việc sử dụng cờ Đảng” và các quy định pháp luật của Nhà nước có liên quan. Không treo cờ Tổ quốc, cờ Đảng đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung lãnh tụ, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 13. Bài trí trụ sở, phòng làm việc

1. Trụ sở

- Biển tên và địa chỉ cơ quan phải được gắn ngoài cổng chính. Đối với các đơn vị có trụ sở tập trung, chỉ gắn biển tên ở bên ngoài lối đi chính vào đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị phải có nội quy, sơ đồ bố trí phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ và được đặt ở vị trí thuận lợi để phục vụ công tác điều hành và chỉ dẫn khách đến thăm, làm việc (*riêng đối với các trụ sở dùng thang máy cần bố trí thêm sơ đồ chỉ dẫn trong thang máy*).

- Căn cứ điều kiện cơ sở, vật chất và chức năng, nhiệm vụ theo ngành, lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị bố trí phòng truyền thống, không gian giới thiệu, trưng bày hiện vật truyền thống của cơ quan, đơn vị mình; đặt, bố trí khẩu hiệu tại phòng họp, hội trường, tiền sảnh phù hợp hoặc thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên vào các dịp lễ, ngày kỷ niệm, kỳ đại hội.

- Có nội quy, biển cấm, biển báo, sơ đồ hoặc biển chỉ dẫn về phòng cháy chữa cháy, thoát nạn phù hợp với quy chuẩn, tiêu chuẩn về phòng cháy chữa cháy hoặc theo quy định của Bộ Công an.

- Đặt biển hoặc chữ hoặc biểu tượng với nội dung cấm hút thuốc lá tại khu vực dễ quan sát ở phòng làm việc, hội trường, phòng họp, phòng bảo vệ, căng tin, nhà ăn của cơ quan.

- Bố trí đặt bảng tin điện tử ở vị trí thuận tiện và được cập nhật thông tin thường xuyên.

- Bố trí phòng khách ở vị trí thuận lợi cho việc tiếp đón và quản lý về an ninh, trật tự.

- Bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và khách đến thăm, làm việc (*trừ các cơ quan, đơn vị nằm tại trụ sở liên cơ quan, khu vực đỗ xe do Ban quản lý trụ sở bố trí*). Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến làm việc.

2. Phòng làm việc

- Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị, chức năng của phòng. Phòng làm việc riêng của cán bộ, công chức phải có biển ghi rõ họ tên, đơn vị, chức danh của cán bộ, công chức.

- Tổ chức, bố trí, sắp xếp phòng làm việc và tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý; quản lý tài liệu an toàn, bảo mật theo đúng quy định.

- Thường xuyên duy trì công tác vệ sinh chung, bảo đảm sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc.

Điều 14. Sử dụng tài sản công

1. Cán bộ, công chức phải có ý thức bảo vệ, giữ gìn tài sản công; quản lý và sử dụng tài sản công đúng quy định, đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; không lãng phí thời gian, tiền bạc, công sức và nguồn lực vật chất khác của tập thể và cá nhân.

2. Kiểm tra và ngắt toàn bộ các thiết bị điện khi là người cuối cùng ra khỏi phòng làm việc (*trừ thiết bị do yêu cầu chuyên môn phải sử dụng điện 24/24*).

3. Không mở cửa sổ, cửa chính phòng làm việc, phòng họp khi đang sử dụng điều hòa nhiệt độ.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; ban thường vụ các huyện, thị, thành ủy có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý nghiêm túc thực hiện Quy định này. Định kỳ trước ngày 30/11 hằng năm báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*qua Văn phòng Tỉnh ủy*) về kết quả thực hiện.

Điều 16. Giao Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kết quả thực hiện.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi ý kiến về Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp để báo cáo đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 18. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 01-QĐ/TU, ngày 16/12/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về việc thực hiện văn hoá công sở của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan khối Đảng, đoàn thể tỉnh”.

Nơi nhân:

- Các đ/c Ủy viên BTV Tỉnh ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh,
- MTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh,
- Ban thường vụ các huyện, thị, thành ủy,
- Lãnh đạo và các phòng chuyên môn VPTU,
- Lưu VPTU, TH5.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Đặng Xuân Phương