

Số: 18 /KH-UBND

Tiên Lũ, ngày 03 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Thực hiện Quy định về văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đảm bảo kỷ cương, trách nhiệm, tận tình, chu đáo và thân thiện;

- Quy định chung về trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với tổ chức, người dân cũng như chuẩn mực đạo đức, lối sống trong gia đình và xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

- Giữ gìn và phát huy truyền thống văn hóa tốt đẹp của quê hương;

- Là căn cứ để lãnh đạo, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm các quy định về văn hóa công vụ 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 cán bộ, công chức, viên chức trong huyện.

- Yêu cầu triển khai đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong huyện nắm vững các quy định về văn hóa công vụ kèm theo Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên, trên cơ sở đó nâng trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao góp phần thực hiện tốt chương trình tổng thể cải cách hành chính ban hành theo từng giai đoạn cụ thể.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH:

1. Phạm vi

Quy định về văn hóa công vụ quy định về thời gian, trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, sử dụng phương tiện, tài sản công vụ, cách bài trí công sở; đồng thời quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được ký kết hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối tượng điều chỉnh

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện:

III. QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ:

1. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

2. Trang phục làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành; râu, tóc phải gọn gàng.

3. Thẻ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên đúng quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định.

4. Tinh thần, thái độ, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- 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.

- Chấp hành quy định của Hiến pháp và pháp luật, tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan trong thực thi công vụ.

- Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc. Nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; gương mẫu làm tròn trách nhiệm được giao.

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý 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 bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe.

- Không làm việc riêng, gây mất trật tự làm ảnh hưởng tới người khác trong giờ làm việc.

5. Sử dụng phương tiện, tài sản công vụ

Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

6. Bài trí công sở

- 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.

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

- Sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, hợp lý.

7. Các hành vi không được làm

- Hút thuốc lá tại nơi làm việc.

- Sử dụng đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ làm việc, ngày trực.

- Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

- Quảng cáo thương mại tại công sở.