

QUY ĐỊNH

**về văn hoá công sở tại các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc
và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

- Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật Lao động;
- Căn cứ Quyết định 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;
- Căn cứ Quy định 37-QĐ/TW, ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá XVI;
- Theo đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về văn hóa công sở tại các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế như sau:

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi: Quy định này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động; chào cờ, bài trí tại trụ sở các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh (*sau đây ghi tắt là các cơ quan*).

2. Đối tượng: Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế khi thi hành nhiệm vụ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại;

3. Phù hợp với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm hiệu quả hoạt động của các cơ quan và tính trang nghiêm tại trụ sở các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Chương II

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, ĐẢNG VIÊN, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động mang trang phục gọn gàng, lịch sự.

- Đối với nam: Quần tây và áo somi; bộ com-lê.

- Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống; váy dài; bộ com-lê; quần tây và áo sơ mi.

Vào ngày thứ hai hằng tuần, cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức nữ mang bộ áo dài truyền thống (khuyến khích mang bộ áo dài truyền thống vào các ngày khác phù hợp với điều kiện công tác của cơ quan, đơn vị).

2. Các ngành có trang phục riêng thì cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 5. Lễ phục

1. Lễ phục của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

- Lễ phục của nam: Bộ com-lê; quần tây và áo sơ mi, cravat.

- Lễ phục của nữ: Bộ áo dài truyền thống; bộ comple.

2. Đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được xem là lễ phục.

3. Đối với ngành có lễ phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ (bao gồm khi làm việc tại cơ quan và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan); thẻ phải có đầy đủ tên cơ quan, họ và tên, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Chương III

GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ PHÁT NGÔN CỦA CÁN BỘ, ĐẢNG VIÊN, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ

1. Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp là ngôn ngữ phổ thông, rõ ràng, mạch lạc.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công tác tại cơ quan

1. Có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của các tổ chức, cá nhân.

2. Không hách dịch, nhũn nhẽ, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Đối với đồng nghiệp, có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

Có thái độ lịch sự, tôn trọng đối với cấp trên; tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên.

Gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử với cấp dưới. Thực hiện nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng; lắng nghe và tiếp thu ý kiến chính đáng của cấp dưới.

Điều 10. Phát ngôn của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động

1. Phải tuân thủ đúng quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước để truyền tải thông tin đến các thành viên tại cuộc họp, hội nghị trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý.

2. Chỉ được phát ngôn những nội dung liên quan đúng thẩm quyền trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý; không thông tin nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ; sử dụng các trang mạng xã hội

1. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi lịch sự, ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc.

2. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc (đối với nội dung không mật).

3. Cán bộ, đảng viên sử dụng trang thông tin điện tử cá nhân trên mạng Internet, các mạng xã hội khác phải thực hiện nghiêm túc theo Quy định 85-QĐ/TW, ngày 07/10/2022 của Ban Bí thư Trung ương và Hướng dẫn 99-HD/BTGTW, ngày 20/3/2023 của Ban Tuyên giáo Trung ương.

Chương IV

CHÀO CỜ, BÀI TRÍ TẠI KHUÔN VIÊN TRỤ SỞ CÁC CƠ QUAN

Điều 12. Chào cờ tại trụ sở các cơ quan

1. Các cơ quan tổ chức chào cờ vào buổi sáng thứ hai đầu tiên của tháng, trước giờ làm việc theo quy định 15 phút.

Tùy điều kiện cụ thể, khuyến khích các cơ quan quy định tổ chức chào cờ vào sáng thứ hai hằng tuần.

- Thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan.

- Việc chào cờ phải được tổ chức chu đáo, trang nghiêm.

2. Việc chào cờ của lực lượng vũ trang, cơ sở giáo dục được thực hiện theo quy định riêng của ngành.

Điều 13. Việc sử dụng cờ Đảng, cờ Tổ quốc

Quy cách, đối tượng sử dụng, thời gian treo cờ Đảng, cờ Tổ quốc; cách thức sử dụng cờ Đảng, cờ Tổ quốc tại trụ sở các cơ quan, trên bàn làm việc của cán bộ, công chức thực hiện theo Quy định 99-QĐ/TW, ngày 27/02/2023 của Ban Bí thư Trung ương và Hướng dẫn 105-HD/BTGTW, ngày 29/5/2023 của Ban Tuyên giáo Trung ương về cờ Đảng Cộng sản Việt Nam và việc sử dụng cờ Đảng.

Điều 14. Biển tên cơ quan

Các cơ quan có biển tên được đặt tại cổng chính, ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo quy định hiện hành.

Điều 15. Trụ sở cơ quan và phòng làm việc

1. Trụ sở các cơ quan phải có bảng chỉ dẫn dễ thuận tiện cho khách vào liên hệ công tác.

2. Các cơ quan phải có Nội quy cơ quan để cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động và người đến làm việc thực hiện.

3. Phòng làm việc có biển tên ghi rõ: tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ lãnh đạo và tên các phòng chuyên môn.

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

Điều 16. Việc ra, vào cơ quan và khu vực để phương tiện giao thông

Mỗi cơ quan có quy định việc ra, vào cơ quan và đón tiếp khách đến công tác. Tùy điều kiện cụ thể, các cơ quan bố trí khu vực để phương tiện giao thông bảo đảm an toàn, thuận tiện.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Các ban, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Tỉnh ủy; các huyện ủy, thị ủy, Thành ủy Huế, các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các đảng đoàn, ban cán sự đảng; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo phổ biến, quán triệt Quy định này đến cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động; đồng thời, trên cơ sở Quy định này, ban hành quy định để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện nghiêm túc văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy hướng dẫn việc chào cờ đầu tuần tại các cơ quan, đơn vị.

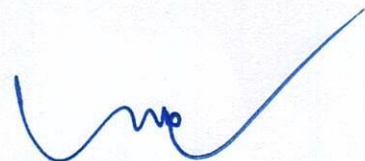
3. Quy định này được thực hiện kể từ ngày ký.

4. Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; định kỳ báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các ban, UBKT, VP Tỉnh ủy,
- Các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các đảng đoàn, BCS đảng,
- MTTQ và các tổ chức CT - XH tỉnh,
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Phan Ngọc Thọ