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

**Dự thảo**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn hoá công vụ**

**tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 1847/2007/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Văn hoá công vụ;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số /SNV-CCHC ngày......../....../2019 và Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số ....../BC-STP ngày tháng 3 năm 2019.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công vụ tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

**Điều 3.** Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:******-*** Như Điều 3;- Bộ Nội vụ;- Văn phòng CP;- Thường trực TU; HĐND tỉnh;- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;- Các Ban xây dựng Đảng thuộc TU;- VP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh ;- BCĐ ĐKXDĐSVH tỉnh; - Đảng ủy Khối các CQ-DN tỉnh ;- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn ;- Sở Tư pháp ;- UBMTTQ và các đoàn thể CTXH cấp tỉnh;- Báo Hà Tĩnh, Đài PTTH tỉnh;- Lưu: VT, NCPC. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Đặng Quốc Khánh** |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH HÀ TĨNH****Dự thảo** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Văn hoá công vụ tại các cơ quan hành chính nhà nước**

**trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

 *(Ban hành kèm theo Quyết định số /2019/QĐ-UBND*

*ngày tháng năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về 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 khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

b) Quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Đối tượng điều chỉnh:

 a) Các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức hành chính trực thuộc các cơ quan, đơn vị nêu trên (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị);

 b) Cán bộ, công chức trong các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

c) 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, tổ chức:

Cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam ở tỉnh, cấp huyện, cấp xã. Các tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp ở tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

Các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

Các đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 2. Mục đích**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2. 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, xã hội.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn hóa* là yếu tố quan trọng hình thành thói quen, cách suy nghĩ, phong cách và diện mạo của một con người hay một nhóm người, rộng hơn là của một dân tộc.

2. *Công vụ* là hoạt động mang tính quyền lực nhà nước do cán bộ, công chức tiến hành theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của nhà nước, phục vụ lợi ích của nhà nước, nhân dân và xã hội. Hoạt động thực thi công vụ của cán bộ, công chức được diễn ra ở trong và ngoài công sở.

3. *Văn hóa công vụ* 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 và được họ thừa nhận, tuân thủ, phát huy trong hoạt động thực thi công vụ.

**Điều 4. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công vụ**

1. 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 nhà nước Việt Nam và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

2. 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.

3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại.

4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức và các văn bản pháp luật về Cán bộ, công chức.

5. 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 hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

6. 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**

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

1. Cán bộ, công 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 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 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; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình.

d) Cán bộ, công 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 và pháp luật về cán bộ, công chức.

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**

1. Cán bộ, công 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 không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

3. Cán bộ, công 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; không làm việc riêng, không giao dịch mua bán tại công sở và trên mạng trong giờ làm việc hành chính.

3. Cán bộ, công 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 với cấp trên**

 1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng 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 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 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 với cấp dưới**

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công 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 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. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, công chức hoặc kiên quyết xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức 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 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 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.

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 phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

đ) Trường hợp những yêu cầu của Nhân dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức hướng dẫn Nhân dân 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 và 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; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, thực hiện pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội;

- 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 công dân, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hoá 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 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**

**Điều 12. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải mặc trang phục và đầu tóc gọn gàng, lịch sự; đi dày 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. 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 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. Tuỳ 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 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 vào thời điểm tổ chức hoạt động, người chủ trì hoạt động đó quyết định việc sử dụng lễ phục phù hợp.

3. Đối với cán bộ, công 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 phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

**Chương IV**

**BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

**Mục 1**

**QUỐC HUY, QUỐC KỲ**

**Điều 15. Treo Quốc huy**

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà 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 hiện hành.

**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 tàn tật, khiếm thị 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; phòng có từ 02 người trở lên, phải niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, công chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công 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 phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương, nấu nướng, ăn, uống 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 hành chính 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 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 trong Quy chế này) có trách nhiệm tổ chức triển khai quán triệt, thực hiện nghiêm Quy chế này. Đồng thời xây dựng Quy chế văn hóa công vụ riêng phù hợp điều kiện, chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của cơ quan, đơn vị, của ngành.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp huyện có thể thực hiện theo quy chế văn hoá công vụ chung của cơ quan hành chính nhà nước cấp trên trực tiếp.

3. 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 hoá 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.

4. 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 quan trọng trong việc đánh giá và công nhận các cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Đơn vị văn hóa” hàng năm.

5. Quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết.

**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 định 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** |