

QUY CHẾ

Văn hóa công sở xã Minh Tân, tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025 của UBND xã)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; bài trí tại công sở của Ủy ban nhân dân xã Minh Tân (sau đây gọi tắt là UBND xã).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Minh Tân, tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Việc thực hiện văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử phải tuân thủ theo nguyên tắc sau:

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của xã Minh Tân.
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại; yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.
- Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và quy chế làm việc của UBND xã.

Điều 3. Mục đích

- Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.
- Là cơ sở để mỗi cá nhân cán bộ, công chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.

3. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự 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, người lao động.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng chất kích thích bị cấm; uống rượu bia trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định.

2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng (chơi điện tử, các thiết bị giải trí cá nhân...) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.

3. Quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.

4. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống phá Đảng, Nhà nước.

5. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; làm lộ bí mật tài liệu và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

6. Lạm dụng, có hành vi quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.

7. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.

8. Mạo danh, mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân; gọi ý tiếp công dân để giải quyết công việc ở nhà riêng, nhận quà biếu.

9. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.

10. Hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ.

11. Các hành vi bị cấm khác theo quy định hiện hành.

Chương II **TRANG PHỤC, THẺ CÔNG CHỨC**

Điều 5. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, thuần phong, mỹ tục, phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh của địa phương. Trang phục phải đảm bảo kín đáo; váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao; không được mặc quần áo, váy luộm thuộm, lòe loẹt... gây phản cảm hoặc không phù hợp với điều kiện hoàn cảnh địa phương hoặc không phù hợp với đối tượng làm việc...; không mặc áo phông không có ve cổ.

Đối với ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài, cụ thể:

1. Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi, quần âu, cravat.
2. Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.
3. Đối với cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng được coi là lễ phục.

Trong một số trường hợp cụ thể sẽ có thông báo trước về việc sử dụng lễ phục.

Điều 7. Thẻ công chức

1. Công chức phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ.
2. Thẻ công chức thực hiện thống nhất theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền (tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu)

3. Sử dụng thẻ công chức

a) Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức phải đeo thẻ thống nhất tại vị trí phía trên ngực bên trái (hoặc dây đeo trước ngực).

b) Công chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

4. Thay thẻ, thu hồi thẻ

a) Công chức được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi ngạch công chức sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ.

b) Công chức nghỉ hưu, chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

c) Công chức làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và gửi về UBND xã để làm lại thẻ mới và tự chịu chi phí làm thẻ.

Chương III

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử chung

Trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ công chức phải thực hiện:

1. Tuân thủ các quy định hiện hành của Hiến pháp và pháp luật và quy định của UBND xã.

2. Chí công vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân; không quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong giải quyết công việc.

3. Thực hiện nghiêm nhiệm vụ được phân công; các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Không được làm những công việc ngoài phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền được giao; không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật của UBND xã và quốc gia để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

Mục 2

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 9. Tinh thần, thái độ làm việc chung của cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức phải 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. 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:

1. 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.

Tăng cường phát huy sáng kiến và năng lực của bản thân; thực thi đầy đủ và chịu trách nhiệm về các công việc mình đảm nhận; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

2. 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.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vò vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân.

4. Cán bộ, công chức lãnh đạo 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 nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 10. Những điều công chức không được làm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong giải quyết, khắc phục hậu quả công việc nơi mình phụ trách; cố tình chây ỳ, trì hoãn, kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Che giấu, bưng bít và làm sai lệch các nội dung phản ánh của công chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết việc cá nhân.

3. Cung cấp những thông tin, tài liệu mật khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

4. Làm mất, hư hỏng hoặc sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. Để lộ nội dung tố cáo, địa chỉ, tên người tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

Điều 11. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử 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 chây ỳ, trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ cấp trên vì động cơ không trong sáng.

2. Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của lãnh đạo, phục tùng chấp hành nhiệm vụ được giao; đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm cho hoạt động công vụ đạt hiệu quả.

3. 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.

4. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng.

5. Trung thực trong việc cung cấp thông tin, báo cáo kết quả công việc hoặc đề xuất công việc với cấp trên phải rõ ràng, cụ thể.

Điều 12. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

1. Phải gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

2. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới phải rõ ràng và theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử phải khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

4. Giao tiếp, ứng xử với đơn vị phối hợp công tác phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; có trách nhiệm trong quan hệ phối hợp để công việc được nhịp nhàng, bảo đảm yêu cầu chất lượng, tiến độ.

Điều 13. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

1. Cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Chuẩn mực ứng xử với doanh nghiệp, tổ chức

1. Nắm vững kiến thức pháp luật về quản lý các loại hình doanh nghiệp, tổ chức để có đủ khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, giúp doanh nghiệp, tổ chức hoạt động đúng quy định.

2. Trong giải quyết công việc đối với doanh nghiệp, tổ chức phải có thái độ trung thực, khách quan, thực hiện quy chế dân chủ, không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của doanh nghiệp, tổ chức.

3. Khi tiếp xúc, làm việc với doanh nghiệp, tổ chức không phát ngôn tùy tiện, đề cao trách nhiệm trong giải quyết công việc; giải quyết công việc khẩn trương, tận tụy, không gây sách nhiễu, phiền hà cho doanh nghiệp, tổ chức.

4. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong thi hành nhiệm vụ; không nhận lợi ích vật chất, tinh thần từ doanh nghiệp, tổ chức để làm trái pháp luật.

Điều 15. Chuẩn mực ứng xử với công dân

1. Ứng xử có văn hóa, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của công dân khi giải quyết công việc; tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ về các quy định để công dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.

2. Không được sách nhiễu, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà, tỏ thái độ hách dịch khi giải quyết công việc với công dân.

Điều 16. Chuẩn mực giao tiếp qua điện thoại khi thực thi công vụ và thư điện tử công vụ

1. Khi gọi điện thoại, phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác. Khi nghe điện thoại phải quan tâm lắng nghe. Trao đổi qua điện thoại phải nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi với cơ quan, đơn vị, công dân.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, tổ chức theo quy định. Thông tin, trao đổi công việc của cơ quan phải sử dụng thư điện tử công vụ.

Điều 17. Chuẩn mực đạo đức, lối sống

1. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống và 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. Không được đánh bạc, không tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, xuyên tạc, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

Điều 18. Quy định phát ngôn

1. Phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và đúng quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước thông qua lời nói để truyền tải thông tin đến các thành viên trong cuộc họp 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 theo quy định của pháp luật.

3. Không cung cấp, trao đổi, truyền đưa hoặc lưu trữ, sử dụng thông tin tại cuộc họp lên mạng xã hội, báo chí làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, đơn vị, đoàn kết nội bộ, xúc phạm đồng nghiệp...

Điều 19. Thời gian làm việc

Chấp hành chế độ, thời gian làm việc theo quy định; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; khi công chức xin nghỉ vì lý do đột xuất thì phải báo cáo lãnh đạo biết để kịp thời xử lý các công việc liên quan đến cá nhân người xin nghỉ.

Mục 3

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 20. Chuẩn mực ứng xử tại nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục... Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 21. Chuẩn mực ứng xử tại nơi cư trú

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Tích cực tuyên truyền, vận động, giáo dục người thân trong gia đình chấp hành nghiêm các quy định nơi cư trú; luôn gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

3. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Điều 22. Chuẩn mực ứng xử trên mạng xã hội

1. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về hoạt động của mình trên mạng xã hội.

2. Ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với vai trò, nguyên tắc, quyền hạn của cá nhân và cơ quan chủ quản.

3. Không sử dụng, cung cấp thông tin, hình ảnh, tư liệu của cơ quan, tổ chức, đồng nghiệp và các bên liên quan nếu không được phép.

4. Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia mạng xã hội.

5. Thường xuyên nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận xã hội trong cán bộ, đảng viên, quần chúng, không để bị dụ dỗ, lôi kéo, tham gia vào các trang mạng độc hại.

6. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, chia sẻ thông tin và xử lý thông tin.

Chương IV **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

Điều 23. Treo quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc quy định.

2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng nhất của UBND xã.

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

Điều 24. Biển tên cơ quan

1. UBND xã có biển tên đặt tại cổng chính của trụ sở, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ của cơ quan.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 25. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý, cụ thể:

2. Phòng làm việc riêng: phải có biển ghi rõ họ và tên, chức vụ công chức.

3. Phòng làm việc chung: phải có biển ghi rõ tên đơn vị; họ và tên của các công chức làm việc trong phòng; vị trí đặt biển tên phải dễ nhìn, dễ thấy.

4. Bàn làm việc của từng công chức phải được sắp xếp ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về công tác phòng, chống cháy nổ.

5. Không lập bàn thờ, thấp hương; không nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 26. Hội trường

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

Điều 27. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường công sở, ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.
2. Cán bộ, công chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi, phân loại rác thải đúng quy định; có ý thức phòng, chống, diệt các loại gây hại.

Điều 28. Khu vực để phương tiện giao thông

Bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của công chức, của khách và công dân đến giao dịch làm việc, cụ thể:

1. Đối với cán bộ, công chức, người lao động

Có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp.

2. Đối với khách và công dân đến làm việc trụ sở UBND xã

Bố trí và quy định chỗ để xe của khách, của công dân. Khi có Hội nghị với thành phần dự họp nhiều, linh động bố trí, điều hành chỗ để xe phù hợp. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến làm việc.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị; đưa vào tiêu chí để đánh giá chất lượng và xếp loại thi đua hàng năm đối với cán bộ công chức.
3. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý.
4. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong đơn vị có công chức, người lao động bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy chế này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.
5. Văn phòng HĐND và UBND xã niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở UBND xã.
6. Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này.

Điều 30. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

1. Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.
2. Vận động cán bộ, công chức, người lao động khác thực hiện đúng các quy định của Quy chế; phát hiện và báo cáo tổ chức có thẩm quyền về những vi phạm Quy chế của cán bộ, công chức, người lao động.

Điều 31. Khen thưởng và kỷ luật

1. Những quy định trên đây là cơ sở để đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm của các đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, người lao động.
2. Những hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 32. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời đề xuất, báo cáo về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.