

Số: 159 /QĐ- UBND

An Tân, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế Văn hóa công sở
của cán bộ, công chức phường An Tân

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND, ngày 23/3/2009 của UBND tỉnh Gia Lai về việc Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của công chức văn hóa –Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của cán bộ, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường An Tân.

Điều 2. Văn phòng –Thống kê, cán bộ, công chức, các ngành liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND thị xã An Khê;
- TT Đảng uỷ;
- TT HĐND phường;
- Lưu: VT.



Lê Thanh Tùng

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
Của Cán bộ, công chức, viên chức làm việc
tại Ủy ban nhân dân phường An Tân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017
của Ủy ban nhân dân phường An Tân)*

**Chương I
Những quy định chung**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại các cơ quan hành chính tại Ủy ban nhân dân phường An Tân

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở.

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước

Điều 3. Mục đích.

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức ở đơn vị. Trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm.

1. Hút thuốc lá trong cơ quan;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách;

3. Quảng cáo và hoạt động thương mại tại công sở, sử dụng trụ sở làm việc không đúng mục đích cơ quan có thẩm quyền giao, lập bàn thờ, thắp hương trong trụ sở cơ quan.

Chương II

Trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

Mục 1

Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết, tính chất công việc, cụ thể như sau:

Đối với nam: Mặc quần dài (quần tây hoặc kaki), áo sơ mi, đóng sơ vin;

Đối với nữ: Mặc quần dài hoặc váy không quá ngắn, áo cao cổ;

Tùy điều kiện thời tiết mặc thêm áo len hoặc áo ấm khoác ngoài...

2. Đối với cán bộ, công chức tiếp dân, làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa khuyến khích có mẫu đồng phục riêng đảm bảo văn minh lịch sự.

Điều 5. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày da;

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, bộ váy không quá ngắn, đi giày;

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Khi đến cơ quan làm việc hoặc ra ngoài trụ sở cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ cán bộ công chức, viên chức;

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức đã được quy định;

Mục 2

Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật;

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 12. Sử dụng điện thoại di động trong hội nghị, cuộc họp

1. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức để điện thoại di động theo chế độ rung, ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

2. Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, cuộc họp, chủ tọa phiên họp yêu cầu các đại biểu tham dự không sử dụng điện thoại di động.

Chương III

Bài trí công sở

Mục 1

Quốc huy, quốc kỳ

Điều 13. 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.

Điều 14. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. 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, và lễ tang tuân thủ theo quy định về nghi lễ nhà nước, tổ chức lễ tang.

Mục 2

Bài trí khuôn viên công sở

Điều 15. Biển tên cơ quan

1. 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;
2. Cách thể hiện biển tên cơ quan và trụ sở cơ quan phải có bảng nội quy, sơ đồ bố trí phòng làm việc của cơ quan để khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

Điều 16. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên phòng trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên ghi rõ họ và tên chức danh cán bộ, công chức, viên chức;
2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; Không đun, nấu trong phòng làm việc (trừ đun nấu nước uống).

Điều 17. Khu vực để phương tiện giao thông

Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV

Tổ chức thực hiện

Điều 18. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành quy chế này là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác bình xét thi đua, khen thưởng cho cá nhân, tập thể tại đơn vị;
2. Đơn vị cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét xử lý theo quy định.

Điều 20. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị các cán bộ, công chức, viên chức phản ánh về UBND phường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh quy chế./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Thanh Tùng

