

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế văn hóa công sở
của Ủy ban nhân dân phường Hoài Tân

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

*Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ
tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ,
công chức, viên chức nhà nước;*

Xét đề nghị của Văn phòng - Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của Ủy ban nhân dân phường Hoài Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Căn cứ Quyết định và quy chế đã ban hành, cán bộ, công chức, người lao động không chuyên trách cơ quan, các ban, ngành trong phường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Hoài Nhơn (b/c);
- Phòng Nội vụ thị xã (b/c);
- TT. Đảng ủy phường (b/c);
- TT. HĐND phường;
- TT. UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Các ban, ngành, đoàn thể phường;
- Trưởng 07 khu phố;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hiệp

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HOÀI TÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
của Ủy ban nhân dân phường Hoài Tân
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân phường)

**CHƯƠNG I:
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, và người hoạt động không chuyên trách cấp xã (sau đây gọi là cán bộ, công chức, người lao động) khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại Ủy ban nhân dân phường.

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;
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 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 xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

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

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Lễ phục

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

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, người lao động: bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, người lao động: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm 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, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, quát nạt.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, người lao động 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, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

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

Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, người lao động 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.

Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, người lao động phải để điện thoại ở chế độ rung. Trường hợp cần thiết phải nghe điện thoại thì cán bộ, công chức và người lao động ra khỏi phòng họp để giao dịch và không được làm ảnh hưởng tới cuộc họp, hội nghị và những người xung quanh.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 11. 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 12. 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, lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và tổ chức lễ tang.

MỤC 2

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 13 . Biển tên cơ quan

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.

Điều 14. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên bộ phận, đơn vị trước cửa phòng làm việc. Trong phòng làm việc phải có biển họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, người lao động.

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

Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan 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. Khi đưa phương tiện vào nhà xe, cán bộ, công chức, người lao động phải để xe theo 1 chiều, ngay ngắn theo hàng, đảm bảo gọn gàng.

Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan và người dân đến giao dịch không được để phương tiện trong khu vực sân trước nhà công sở làm mất mỹ quan của cơ quan./.