

Số: 83/QĐ-UBND

Phường 5, ngày 07 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan UBND Phường 5

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 5

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - thống kê phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan UBND Phường 5.

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

Văn phòng UBND phường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- BTV Đảng ủy, TT HĐND, TV UBND phường;
- UBMT và các đoàn thể phường;
- CBCC cơ quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Quang Việt Sơn



ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHƯỜNG 5 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại cơ quan UBND Phường 5
(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 07/6/2022
của UBND Phường 5)

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, viên chức khi thi hành nhiệm vụ và công tác bài trí tại công sở Ủy ban nhân dân phường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện Quy chế văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa 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 hóa nền hành chính Nhà nước.

Điều 3. Mục đích thực hiện Quy chế văn hóa công sở

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức và người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; gây mất trật tự trong giờ làm việc.
 1. Hút thuốc không đúng nơi quy định; tụ tập ăn uống trong giờ làm việc.
 2. Sử dụng đồ uống có nồng độ 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 ngoài giờ làm việc; Trong giờ hành chính hàng ngày, trường hợp cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan uống rượu bia và say thì phải làm kiểm điểm cá nhân và phải chịu hình thức xử lý kỷ luật thích đáng theo quy định.
 3. Không quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở.

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

5. Tự ý phát ngôn, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

6. Có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)

7. Tham gia tổ chức lôi kéo người khác đánh bạc, chơi hụi, lô đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

8. Thực hiện các hành vi bị pháp luật nghiêm cấm.

Điều 5. Thời gian làm việc

Cán bộ, công chức, người lao động sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả và chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, cụ thể:

1. Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

2. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

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

MỤC 1. TRANG PHỤC

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc lịch sự, đầu tóc gọn gàng.

a. Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple, đi giày da hoặc dép có quai hậu;

b. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở (chiều dài váy không được ngắn trên đầu gối, nếu là váy liền thân thì phải có tay), áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Khuyến khích cán bộ công chức mang đồng phục cơ quan vào các buổi chào cờ đầu tháng, bảo đảm văn minh, lịch sử. Đối với cán bộ công chức 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 7. Lễ phục

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

1. Lễ phục của Nam cán bộ, công chức: Bộ comple, áo sơ mi, cavat.

2. Lễ phục của Nữ cán bộ, công chức: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức theo quy định.
3. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

MỤC 2. GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử.

1. Cán bộ, công chức, viên chức và 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 và Quy chế làm việc của cơ quan.
2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng mọi người. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, quát nạt. Giữ uy tín, danh dự cho cơ quan.
3. Lãnh đạo cơ quan không được áp đặt, bảo thủ, phải lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Cán bộ công chức phải phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; phải trung thực, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ được giao.
4. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ trong công việc; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.
5. Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, phải tôn trọng, lắng nghe, hướng dẫn tận tình, chu đáo. Thực hiện “04 xin, 04 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với Nhân dân khi thi hành công vụ.
6. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột trong khi đàm thoại.

Điều 10. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức tham dự các cuộc họp, hội nghị đúng thành phần. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với chủ trì về lý do vắng mặt.
2. Trong các hội nghị, Cán bộ, công chức hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải để điện thoại ở chế độ rung. Trong trường hợp cần thiết phải nghe điện thoại thì CBCC ra ngoài hội trường để giao dịch và không được làm ảnh hưởng tới hội nghị cũng như những người xung quanh.

CHƯƠNG III. BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt tại vị trí trang trọng theo hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Không được treo Quốc kỳ, không đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh quá cũ hoặc bị hư hỏng, rách.

Điều 12. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại công chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Biển tên cơ quan phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên bộ phận, đơn vị, chức danh trước cửa phòng. Trong phòng phải có biển họ và tên, chức danh cán bộ, công chức.

2. 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 (trừ đun nấu nước).

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực nhà để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và của người đến giao dịch, làm việc hàng ngày tại công sở. Khi đưa phương tiện vào nhà xe, mọi người phải để xe đúng chiều, ngay ngắn theo hàng, không được để xe lộn xộn chiếm chỗ nhà xe.

2. Cán bộ, công chức và mọi người đến giao dịch không được để phương tiện trong khu vực sân trước của Nhà công sở làm mất mỹ quan của cơ quan.

Điều 15. Thực hiện lịch làm việc; bảo đảm trật tự công cộng và giữ vệ sinh môi trường tại công sở.

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc hành chính hàng ngày theo lịch làm việc mùa hè, mùa đông của cơ quan đã quy định.

Trong giờ hành chính, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cũng như các tổ chức, công dân đến giao dịch tại công sở phải bảo đảm trật tự công cộng nơi làm việc của cơ quan; mọi người phải luôn nêu cao ý thức trách nhiệm trong việc giữ gìn cảnh quan và bảo đảm vệ sinh môi trường khu vực công sở sạch sẽ.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường và cán bộ, công chức cơ quan

1. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức phường. Kiểm tra, giám sát,

đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế và đưa vào tiêu chí để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức hàng năm.

2. Cán bộ, công chức ngoài việc thực hiện nghiêm quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, cần thực hiện và giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Quang Việt Sơn

