

Số: 251 /QĐ-UBND

Chư Ty, ngày 16 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế văn hóa công sở
tại Ủy ban nhân dân thị trấn Chư Ty

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Tổ chức chính quyền địa phương 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;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

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 sở;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân thị trấn Chư Ty.

Điều 2. Lãnh đạo UBND thị trấn, Công chức Văn phòng - Thống kê, cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND; thị trấn;
- CBCC thị trấn;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Vũ Văn Toàn



QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI UBND THỊ TRẤN CHƯ TY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 251 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thị trấn Chư Ty)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 làm việc tại cơ quan thị trấn Chư Ty. Khi thi hành nhiệm vụ và cách bài trí tại cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phải phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và xây dựng nền hành chính vì nhân dân phục vụ.
2. Từng bước xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, chuyên nghiệp, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm thực hiện có 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 trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Đề cao trách nhiệm, vai trò của người đứng đầu cơ quan trong thực hiện văn hóa công vụ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng như: chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân, quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở...
2. Hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc, phòng họp, hội trường; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
3. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trước, trong giờ hành chính và thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.
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. Lạm dụng, 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 họ, hui, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

8. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; Cán bộ, công chức bố trí sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Mục 1: TRANG PHỤC

Điều 6. Trang phục

1. Khi thi hành công vụ, nhiệm vụ, cán bộ, công chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, 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, áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

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 mặc đồng phục quần đen, quần xanh và áo trắng vào các ngày Thứ 2, 4 và thứ 6 trong tuần. Ngoài ra các ngày khác trong tuần trang phục sử dụng phải bảo đảm văn minh, lịch sự.

Điều 7. Lễ phục

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

1. Đối với nam: Bộ comple nam, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng xác định là lễ phục.

Điều 8. Tác phong

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.

Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ công vụ phải đeo thẻ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Mục 2: GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ

1. Cán bộ, công chức khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc. Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

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

b) Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gặ giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

c) Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

d) Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

e) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công 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 trong khi đàm thoại.

Điều 14. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì. Trường hợp

không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 15. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt tại vị trí trang trọng theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

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

Điều 16. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan, đơn vị phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan.

2. Biển tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 17. Niêm yết thông tin cơ quan

Phải niêm yết công khai tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử số điện thoại để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành chính và những vấn đề liên quan.

Điều 18. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy nổ.

2. Xây dựng nội quy, quy chế làm việc để thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức.

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

Điều 19. Khu vực để phương tiện giao thông

Sắp xếp bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không được thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

2. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, phân loại hằng năm của cán bộ, công chức.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cuối năm.

2. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong cơ quan. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh, cán bộ, công chức phản ánh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.