

Số: 725 /QĐ - UBND

Cao An, ngày 21 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại UBND xã Cao An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CAO AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010 của Quốc Hội khóa XII;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của công chức Văn hóa thông tin thể thao xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Cao An.

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

Điều 3. Căn cứ Quyết định và Quy chế đã ban hành. Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; các ngành, đoàn thể trong xã, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy – HĐND;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu VP.



Nguyễn Đức Mạnh

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của Cán bộ, công chức, người lao động tại UBND xã Cao An
(Ban hành kèm theo QĐ số 725/QĐ-UBND ngày 21/8/2021 của UBND xã Cao An)

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

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

Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

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 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

Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

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, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Không hút thuốc trong phòng làm việc; không có khói thuốc trong khu vực công sở.
2. Không được 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. Không quảng cáo thương mại tại công sở.
4. Trong giờ hành chính hàng ngày, trường hợp cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan uống rượu và say rượu, bia từ nhà đến cơ quan làm việc thì

UBND xã yêu cầu về nhà nghỉ, đồng thời nhắc nhở. Nếu tái diễn phải làm kiểm điểm cá nhân và phải chịu hình thức xử lý kỷ luật thích đáng theo quy định.

Chương II:

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

MỤC 1:

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

Điều 5. Trang phục.

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự và phải đeo thẻ cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Cán bộ, công 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, 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: Bộ comple, áo sơ mi, cavat.

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

MỤC 2:

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

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử.

Cán bộ, công 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.

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công 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.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân.

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

Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũn nhĩu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ đối với nhân dân.

Điều 9. 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 tạo sự thống nhất trong công tác để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ chung.

Điều 10. 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 thông tin ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Trong các hội nghị, Cán bộ, công chức 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

MỤC 1:

TREO QUỐC HUY VÀ QUỐC KỶ

Điều 11. Treo Quốc huy.

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên trước tòa 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 trang trọng tại phía trên trước tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp Nhà nước quy định.

MỤC 2:

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 13. 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.

Điều 14. Phòng làm việc.

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. 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 nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông.

Cán bộ, công chức và người đến giao dịch phải để xe gọn gàng, đúng nơi quy định của cơ quan, phải để xe đúng chiều, ngay ngắn theo hàng, không được để xe lộn xộn.

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 16. 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 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 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, tham gia lao động đầy đủ theo quy định chung của cơ quan hàng tuần.

Các phòng làm việc của cán bộ, công chức phải tự đảm bảo công tác vệ sinh hàng ngày tại nơi làm việc.

Chương IV:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã Cao An có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện, chủ động phối hợp đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

2. Giao cho Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND-UBND xã giúp Chủ tịch UBND theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình, định kỳ hàng tháng báo cáo UBND về việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động cần kịp thời báo cáo về UBND (qua Văn phòng) để xem xét điều chỉnh, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế cho phù hợp.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế được gửi đến các đồng chí cán bộ, công chức, người lao động xã Bắc An và báo cáo BTV Đảng ủy; TT HĐND để kiểm tra giám sát việc thực hiện./.

