

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

Số: 02/2014/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 03 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước
trên địa bàn Quận 5****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận 5 tại Tờ trình số 136/TTr-NV ngày 20 tháng 02 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Quận 5.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các Phường quận 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Quận 5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

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, nhân viên cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Quận 5, bao gồm:

1. Ủy ban nhân dân quận 5, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 5.
2. Ủy ban nhân dân 15 phường quận 5.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa 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 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 hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị 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, 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

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công 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.
2. Đối với những ngành có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.
3. Khuyến khích cơ quan, đơn vị trang bị đồng phục cho cán bộ, công chức tại cơ quan, đơn vị mình.

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 nước ngoài.

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

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh của cán bộ, công chức theo mẫu quy định của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công 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 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 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 không được có thái độ hách dịch, những nhieu, 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 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 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.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 12. 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 13. 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, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Mục 2**BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ****Điều 14. 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 tiếng Anh, ghi địa chỉ của cơ quan.

2. 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 về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức. Bàn làm việc phải có biển tên ghi rõ 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, thắp hương, không đun, nấu (trừ đun, nấu nước uống) trong phòng làm việc.

Điều 16. 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 và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 Phường và toàn thể cán bộ, công chức thuộc Quận có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5, Trưởng phòng Nội vụ quận 5 có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Thảo