

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

Số: 04/2014/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 08 tháng 7 năm 2014***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan chuyên môn,
đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

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

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;

Căn cứ Chỉ thị số 10/2013/CT-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận Bình Tân tại Tờ trình số 742/TTr-NV ngày 24 tháng 6 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường xây dựng và ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan mình theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Chính

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY CHẾ

**Văn hóa công sở trong các cơ quan chuyên môn,
đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

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, viên chức, nhân viên (*sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức*) khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

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

1. 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;
2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.

Điều 3. Mục đích

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;

3. Xây dựng, tạo môi trường văn hóa, văn minh, hiện đại công sở, phát huy tinh thần đoàn kết, gắn bó, trách nhiệm cao của cán bộ, công chức, viên chức trong các mối quan hệ hoạt động nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

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;
4. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh;
5. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Chương II

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

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công, viên chức 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, viên chức tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách quan trọng, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận sẽ thông báo trước kế hoạch mặc Lễ phục. Khi cán bộ, công chức, viên chức được phân công đi dự các buổi lễ lớn, các cuộc họp trọng thể phải đảm bảo mặc Lễ phục để đảm bảo tính trang trọng.

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

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

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
2. Thẻ cán bộ, công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của của cán bộ, công chức theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức, viên 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, viên 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, viên 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, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, 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, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

1. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân.
2. Khi giao tiếp qua điện thoại của cơ quan, cán bộ, công chức, viên 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.
3. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức sử dụng điện thoại di động phải tắt máy hoặc để chế độ rung; khi trao đổi qua điện thoại phải ra ngoài phòng họp.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc 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 13. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa 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.

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, viên chức. Bàn làm việc phải có biển tên ghi rõ họ và tên chức danh cán bộ, công chức, viên 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 đun, nấu (trừ đun, nấu nước uống) trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân quận 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua - khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy vào tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và quán triệt Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giao Trưởng phòng Nội vụ quận chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan, đơn vị liên quan định kỳ tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân quận.

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 quận) để xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế trên địa bàn quận./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Chính