

## **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 3**

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

Số: 06/2011/QĐ-UBND

*Quận 3, ngày 27 tháng 10 năm 2011*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan chuyên môn  
thuộc quận và Ủy ban nhân dân 14 phường Quận 3**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khoá XII 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 3 tại Tờ trình số 757/TTr-PNV ngày 17 tháng 10 năm 2011 và Báo cáo thẩm định số 469/BC-TP ngày 12 tháng 9 năm 2011 của Phòng Tư pháp quận 3,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân 14 phường Quận 3.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 3, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 3 Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường Quận 3 có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Lệ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

## **QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở tại các cơ quan chuyên môn  
thuộc quận và Ủy ban nhân dân 14 phường Quận 3**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 3)*

### **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 khi thi hành công vụ, trang trí công sở tại các cơ quan chuyên môn thuộc quận và Ủy ban nhân dân 14 phường Quận 3.

##### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở**

Việc thực hiện văn hóa công sở phải 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.
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**

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 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.

**Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Cấm hút thuốc lá trong phòng họp và phòng làm việc.
2. Cấm vào cơ quan sau khi đã uống rượu bia hoặc thức uống có cồn; trong giờ làm việc sử dụng thức uống có cồn.
3. Cấm tổ chức quảng cáo thương mại trong khuôn viên công sở.

**Chương II****TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ  
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****Mục 1****TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; Mặc đồng phục theo đúng quy định của đơn vị.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành.

**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.

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.

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức, tên đơn vị công tác.

**Mục 2****GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****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, nhã nhặn, văn minh, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, nói lớn tiếng.

#### **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 gần gũi với nhân dân, 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, cửa quyền, nhũng nhẽo, gây khó khăn, phiền hà khi thi hành công 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 lắng nghe, có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hòa đồng, chân tình, phải giữ gìn uy tín cho cơ quan, đồng nghiệp.

#### **Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại, 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.

### **Chương III TRANG 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 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**

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.

Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

## **Mục 2**

### **TRANG TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

#### **Điều 14. Biển tên cơ quan**

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Công văn số 471/SNV-XDCQ ngày 06/5/2009 của Sở Nội vụ.

#### **Điều 15. Phòng làm việc**

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

Việc sắp xếp, trang trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, có treo ảnh của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc, thực hành tiết kiệm điện.

#### **Điều 16. Khu vực để xe, mở rộng thêm một số hoạt động phục vụ dân và doanh nghiệp đến giao dịch**

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để xe của cán bộ, công chức, viên chức và người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi xe của người đến giao dịch, làm việc.

Tại phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của quận và 14 phường phải cung cấp nước uống đảm bảo sức khỏe cho người dân và cung cấp một số loại báo cần thiết để người dân đọc tại chỗ và hệ thống máy vi tính phải đảm bảo kết nối internet liên tục để phục vụ người dân truy cập thông tin, tìm hiểu về các quy định thủ tục hành chính khi cần.

Ngoài ra, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thể trang bị thêm một số các hoạt động khác phục vụ cho người dân tại phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan, đơn vị nhưng không trái với quy định của pháp luật và không lãng phí.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường, toàn thể cán bộ, công chức và viên chức thuộc quận có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 3, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 3 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**

**Nguyễn Thị Lệ**