

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 07/2011/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 11 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế Văn hóa công sở
tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn quận 6****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

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 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 6 (Tờ trình số 802/TTr-NV ngày 09 tháng 9 năm 2011) và báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp (Công văn số: 192/TP ngày 08 tháng 9 năm 2011),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công sở tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn quận 6.

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

Điều 3. Căn cứ Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận

6, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm triển khai thực hiện tại đơn vị, địa phương./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Trí

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

QUY CHẾ

Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn quận 6
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 6)*

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 6, bao gồm:

1. Ủy ban nhân dân quận 6, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6;
2. Ủy ban nhân dân 14 phường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Việc thực hiện 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;
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

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

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. 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 Luật Cán bộ - Công chức năm 2008 và các văn bản liên quan.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

1. Cán bộ, công chức phải gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.
2. Cán bộ, công chức không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

Điều 8. Văn hóa giao tiếp ở công sở

1. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Cán bộ, công chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

3. Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức. 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; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 9. 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 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 và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và tổ chức lễ tang.

Mục 2 BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 14. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên, biển tên cơ quan được gắn tại cổng chính, phải đảm bảo tính trang nghiêm và phù hợp với kiến trúc của công trình.

Biển tên cơ quan phải đảm bảo theo quy định Thông tư số 05/2008/TT-BNV

ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biên 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 và đảm bảo các tiêu chuẩn xây dựng công sở văn minh - sạch đẹp - an toàn do Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định theo từng giai đoạn cụ thể.

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

Cơ quan, đơn vị 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 cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Phòng Nội vụ quận 6 chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận 6 về việc thực hiện Quy chế này.

Điều 18. 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 cá nhân, cơ quan, đơn vị;

2. Cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét xử lý theo quy định.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường báo cáo về Ủy ban nhân dân quận 6 để xem xét sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Trí