

Số : 6988/QĐ-UB-NCVX

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02/10/1995

**QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ**

V/v ban hành quy chế tạm thời về tổ chức  
và làm việc ở các cơ quan Nhà nước.

\*\*\*\*\*

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 21/6/1994 ;
- Để đưa hoạt động của các cơ quan Nhà nước vào nề nếp, nâng cao hiệu quả công việc, góp phần thực hiện chương trình cải cách hành chính Nhà nước ;
- Trong khi chờ Chính phủ ban hành quy chế công vụ ;
- Theo đề nghị của Ban chỉ đạo cải cách hành chính thành phố ;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.-** Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế tạm thời về tổ chức và làm việc ở các cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước” thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 2.-** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các sở ban ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt quy chế này.-

**T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ  
CHỦ TỊCH**

**Trương Tấn Sang**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02/10/1995

## **QUY CHẾ TẠM THỜI**

### **VỀ TỔ CHỨC VÀ LÀM VIỆC Ở CÁC CƠ QUAN ĐƠN VỊ NHÀ NƯỚC (GỌI TẮT LÀ CÔNG SỞ)**

(Ban hành theo Quyết định số 6988/QĐ-UB-NCVX  
ngày 02/10/1995 của Ủy ban nhân dân thành phố).

\*\*\*\*\*

#### **1- Tổ chức công sở :**

- Có biển đề tên công sở ghi bằng tiếng Việt gắn ở công ra vào.
- Có cột cờ treo quốc kỳ trong các ngày làm việc, ngày lễ.
- Có phòng thường trực hướng dẫn nhân dân và mọi người đến liên hệ công việc đúng bộ phận tiếp nhận giải quyết. Tại phòng thường trực có dán niêm yết công khai : nhiệm vụ trách nhiệm của cơ quan ; các thủ tục hành chính liên quan đến công việc (kể cả lệ phí - nếu có) : sơ đồ chỉ dẫn các phòng làm việc ; có hòm thư góp ý của nhân dân...
- Các phòng làm việc được bố trí hợp lý, khoa học, tiện lợi cho hoạt động phục vụ, có bản đề tên ở cửa phòng.
- Công chức có bảng đề tên, chức vụ, chức danh đặt ở bàn làm việc ; đeo thẻ công chức (theo mẫu thống nhất của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ) ở ngực áo.

#### **2- Giờ giấc làm việc :**

- Làm việc đúng giờ và đủ 8 tiếng đồng hồ trong ngày :
  - + Sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ.
  - + Chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30.

Trừ trường hợp đi hội họp, đi công tác bên ngoài, công chức viên chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ quy định. Từng bộ phận phải có người trực để tiếp nhận và giải quyết công việc.

- Ngoài giờ làm việc, phải có người trực tại cơ quan để bảo vệ cơ quan và tiếp nhận công việc khi có yêu cầu đột xuất.

#### **3- Chế độ làm việc :**

- Công chức đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, phải làm việc tận tụy, trung thực, theo đúng pháp luật, hết lòng phục vụ công việc chung.

- Mỗi công chức phải nắm vững nội dung công việc được phân công, am hiểu các qui định có liên quan để giải quyết công việc đúng thẩm quyền, nhanh chóng.

- Thái độ, phong cách làm việc phải lịch sự, khiêm tốn (cả tác phong và lời lẽ). Phải tôn trọng và lắng nghe ý kiến của dân, của mọi người đến liên hệ và của đồng sự. Không được những nhiễu, bày vẽ thêm thủ tục, kéo dài thời gian giải quyết đề vôi vĩnh quà cấp, hồi lộ.

#### **4- Trách nhiệm thực hiện :**

Thủ trưởng các cơ quan đơn vị hành chính Nhà nước có trách nhiệm nghiên cứu, tổ chức phổ biến cho công chức thuộc quyền thực hiện tốt quy chế này.

Mọi vi phạm phải được kiểm điểm và xử lý theo hình thức phù hợp : khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, thôi việc theo quy định hiện hành. Nếu vi phạm ở mức nghiêm trọng, có yếu tố cấu thành tội phạm hình sự phải truy cứu trách nhiệm theo pháp luật quy định.

Ban Tổ chức chính quyền và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.-

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**