

Số: 1536 /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 10 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

NOI VU TINH BAC KAN

Số: 4338
Ngày: 11/9/2014
Chữ ký: CCNC

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1235/TTr-SNV ngày 19/8/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh Bắc Kạn;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh Bắc Kạn;
- Các Ban đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Các đoàn thể tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Huyện ủy, thị ủy; HĐND các huyện, thị xã;
- LĐVP;
- Lưu: VT, Trưởng các đơn vị thuộc VP, Lê.

CHỦ TỊCH



Lý Thái Hải

240 *th*



QUY CHẾ

Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1536**/QĐ-UBND ngày **10** tháng **9** năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

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, ứng xử và chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã.
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.
4. Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.
5. Các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Đảng và Nhà nước.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích thực hiện văn hóa công sở

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp, ứng xử và chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh có phẩm chất đạo đức tốt, làm

việc chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, phục vụ tốt nhất cho tổ chức và cá nhân.

3. Là căn cứ để xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy tắc ứng xử trong thi hành nhiệm vụ và quan hệ xã hội; đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hằng năm; để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.
2. Uống bia, rượu trước và trong giờ làm việc (buổi sáng và buổi trưa, kể cả khi tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách).
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC 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, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết, tính chất công việc. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với Nam:

- Trang phục Xuân - Hè: Bộ ký giả, quần âu dài, áo có ve cổ bò trong quần và có thắt dây lưng.

- Trang phục Thu - Đông: Bộ ký giả, quần âu dài, áo có ve cổ hoặc áo len, áo khoác ngoài.

b) Đối với Nữ:

- Trang phục Xuân - Hè: Quần âu dài hoặc váy (váy ngắn trên đầu gối không quá 10cm), áo có ve cổ hoặc không có ve, nhưng cổ áo không quá rộng.

- Trang phục Thu - Đông: Quần âu dài hoặc váy (váy ngắn trên đầu gối không quá 10cm), áo có ve cổ hoặc không có ve, nhưng cổ áo không quá rộng; áo len, áo khoác ngoài.

c) Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức mặc đồng phục khi đến làm việc tại công sở: Comple, đeo cravat; quần áo truyền thống; đối với đoàn viên thanh niên được mặc đồng phục của đoàn theo quy định.

2. Đối với những ngành có quy định riêng về mặc đồng phục 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 nước ngoài.

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 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.

2. Việc sử dụng thẻ của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo mẫu quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Đối với những ngành có quy định riêng về thẻ, phù hiệu thì thực hiện theo quy định của ngành.

Mục 2

GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 8. Giao tiếp, ứng xử và chuẩn mực đạo đức

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, thể hiện văn minh nơi công sở. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

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, phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực

hiện nhiệm vụ; tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với tổ chức và cá nhân

1. Khi giao tiếp và ứng xử với tổ chức và cá nhân, cán bộ công chức, viên chức phải có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, văn minh, lịch sự, cụ thể:

a) Lắng nghe tổ chức và cá nhân trình bày ý kiến, nguyện vọng;

b) Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

c) Trả lời những yêu cầu chính đáng của tổ chức và cá nhân;

d) Trường hợp những yêu cầu của tổ chức và cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, thì cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

1. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức, viên 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, viên 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. Có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan tổ chức, đơn vị và 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, không nói lớn tiếng ảnh hưởng đến người xung quanh.

Điều 12. Sử dụng điện thoại di động trong hội nghị, cuộc họp

Trong các hội nghị, cuộc họp, cán bộ, công chức, viên chức không sử dụng điện thoại di động. Trong trường hợp cần thiết phải đặt điện thoại di động ở chế độ tắt chuông, không làm ảnh hưởng đến người khác.

Điều 13. Đối với những ngành có quy định riêng về quy tắc giao tiếp, ứng xử và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này phải thực hiện thêm quy định của ngành.

Chương III **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

Mục 1 **QUỐC HUY, QUỐC KỶ**

Điều 14. 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 15. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính (có thể treo trên cột cờ trước toà nhà chính). Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định. Không treo Quốc kỳ quá cũ, phai màu, hư hỏng.

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 16. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tên biển cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 17. Phòng làm việc

1. Cơ quan phải có bảng sơ đồ hoặc bảng chỉ dẫn các phòng làm việc và bảng nội quy cơ quan đặt tại vị trí thuận tiện, dễ nhìn, dễ thấy để tạo điều kiện thuận lợi cho khách đến giao dịch công tác.

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

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý vừa thuận tiện trong công việc vừa đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy nổ.

4. Không lập bàn thờ, thắp hương, đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 18. 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, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm để phương tiện giao thông đúng nơi quy định. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Giám đốc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 20. Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các cơ quan, đơn vị báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.