

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÁ XUYÊN**

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

Số: 152./QĐ-UBND

Bá Xuyên, ngày 7 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn hóa công sở của UBND xã Bá Xuyên

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÁ XUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg vào 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 Công chức Văn phòng – Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở tại Ủy ban nhân dân xã Bá Xuyên.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – thống kê xã, Cán bộ, công chức xã Bá Xuyên, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Thị trấn;
- ĐU, HĐND, UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đông Văn Phong

Bá Xuyên, ngày 9 tháng 6... năm 2016

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của Ủy ban nhân dân xã Bá Xuyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 9 tháng 6 năm 2016
của UBND xã Bá Xuyên

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc, hội họp, trang phục, các chuẩn mực xử sự giao tiếp trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, quan hệ xã hội, việc bố trí nơi làm việc, tổ chức các hoạt động của đơn vị nhằm không ngừng nâng cao kỹ năng, đạo đức công vụ, văn hoá công sở của cán bộ, công chức, của UBND xã Bá Xuyên

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) đang làm việc tại UBND xã Bá Xuyên

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, từng bước hiện đại;

3. Phù hợp với nét văn hoá truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội.

Điều 3. Mục đích, ý nghĩa việc xây dựng văn hoá công sở:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của UBND xã Bá Xuyên.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có lẽ lối làm việc nghiêm túc, phong cách giao tiếp ứng xử nhã nhặn, lịch sự, lối sống có văn hoá, lành mạnh, văn minh; thể hiện tác phong của người cán bộ, công chức “*kỷ cương, liêm chính, hiệu quả*”.

3. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại công sở; phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao của cán bộ, công chức trong các mối quan hệ nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và công dân.

5. Hướng tới mục tiêu: Làm việc theo kế hoạch; giải quyết công việc theo quy trình; điều hành công việc theo quy chế; tạo mọi thuận lợi cho nhân dân khi giao dịch.

Điều 4. Các hành vi bị cấm.

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại trụ sở (trừ trường hợp các dịp liên hoan, lễ, Tết, tiếp khách ngoại giao mà được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị).
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.
6. Tổ chức ăn uống, tiếp khách trong giờ làm việc tại trụ sở.
7. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc cho riêng mình.

CHƯƠNG II.

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức.

1. Chấp hành nghiêm túc giờ làm việc theo quy định: Có mặt đúng giờ tại công sở theo giờ hành chính (do UBND xã quy định), không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, không chơi games trong giờ làm việc, không đi muộn, về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

Trường hợp cần thiết phải xin nghỉ hoặc đi muộn, về sớm do có việc riêng, cán bộ, công chức phải xin phép lãnh đạo UBND xã trước khi nghỉ đồng thời phải bố trí thời gian để hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời gian xin nghỉ.

2. Trong thời gian làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong cơ quan.

3. Cán bộ, công chức có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo mọi điều kiện để các thành viên chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi nhau để cùng tiến bộ.

4. Trong quá trình xử lý công việc, cán bộ, công chức trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp đảm bảo hoàn thành đạt hiệu quả cao.

Điều 6. Trang phục

Cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải mang trang phục theo quy định như sau:

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

2. Các trang phục bị cấm: Quần áo thiết kế để mặc ở nhà; các loại áo không có cổ áo; các loại quần soóc, quần ngắn; các loại dép không có quai hậu và các loại trang phục không phù hợp khác.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

CHƯƠNG III.

BÀI TRÍ TRỤ SỞ, CÁC PHÒNG LÀM VIỆC, CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 8. Biển tên.

Biển tên của cán bộ, công chức (nếu có) phải đầy đủ các thông tin họ tên, chức vụ và được đặt tại mép ngoài phía trước hoặc ở giữa bàn làm việc.

Điều 9. Bố trí phòng làm việc.

1. Các trang thiết bị, cách bố trí bàn làm việc, hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng cán bộ, công chức phải khoa học, gọn gàng theo sơ đồ và theo quy định.

2. Các cán bộ, công chức có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo khoa học, ngăn nắp và an toàn.

Điều 10. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở

1. Các cán bộ, công chức có trách nhiệm trực nhật tại phòng làm việc hàng ngày.

2. Tổng vệ sinh cơ quan làm việc mỗi tháng 01 lần vào cuối tháng.

Điều 11. Quản lý phương tiện giao thông.

Cán bộ, công chức cơ quan có trách nhiệm chấp hành để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước để xe ở vị trí thích hợp, tạo điều kiện cho người đến sau có nơi để xe.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH CÔNG VỤ, TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 12. Chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức.

1. Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.
2. Tôn trọng và có trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của nhân dân, tổ chức.
3. Không ngừng học tập, nâng cao kiến thức, kỹ năng công vụ.
4. Tận tụy, trung thực, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao.
5. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp.

6. gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

Điều 13. Ứng xử trong giao tiếp

Cán bộ, công chức trên mọi vị trí công tác, mọi công việc được giao và đối tượng phục vụ quyết tâm thực hiện nguyên tắc phục vụ với thái độ vui vẻ, hòa nhã.

1. Giao tiếp với cá nhân khi giao dịch, làm việc:

a) Khi chào hỏi, xưng hô, phục vụ tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc phải thể hiện sự lễ phép, lịch sự nhã nhặn, hướng dẫn tận tình; không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, vô trách nhiệm, vô cảm trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

b) Khi trực tiếp giao dịch với cá nhân, tổ chức cần thực hiện nghiêm chỉnh: lắng nghe cá nhân, tổ chức trình bày yêu cầu, nguyện vọng; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những điều cá nhân, tổ chức cần biết; không quát nạt, nói to tiếng; phải trả lời những yêu cầu chính đáng của cá nhân, tổ chức.

2. Giao tiếp với đồng nghiệp.

Đối với đồng nghiệp phải thể hiện sự đúng mực, thái độ chân tình, có tinh thần đoàn kết, phối hợp công việc trên cơ sở đồng chí, đồng nghiệp, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn;

3. Giao tiếp với cán bộ lãnh đạo.

Cán bộ, công chức khi chào hỏi, xưng hô với lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

Điều 14. Sử dụng điện thoại và giao tiếp qua điện thoại.

1. Khi nhận điện thoại phải xưng tên của cơ quan, đơn vị; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, đảm bảo thông tin trao đổi tập trung vào nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức cần hướng dẫn trả lời;

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung, khi trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng không được ảnh hưởng đến mọi người trong cuộc họp;

3. Không sử dụng điện thoại công vào công việc riêng (trừ trường hợp khẩn cấp, nhưng phải xin phép không làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị).

Điều 15. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người.

1. Cán bộ, công chức của UBND xã khi đi tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được (nếu có), phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo chương trình;

2. Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị: không đọc báo, nói chuyện, làm việc riêng; không nghe điện thoại; không đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật

sự cần thiết; không nói chen ngang khi chưa được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Điều 16. Ứng xử trong tiếp khách

1. Trường hợp có cấp trên hoặc cán bộ, công chức các đơn vị khác đến làm việc tại phòng, cán bộ, công chức phải đảm bảo sự tôn trọng, ứng xử đúng mực đối với khách trong đón tiếp ban đầu, trong hội nghị, trong buổi làm việc, trong khi mời cơm (nếu có).

2. Cán bộ, công chức phải tạo được ấn tượng tốt đẹp ban đầu về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo đối với khách đến công tác tại UBND xã.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện.

Toàn thể cán bộ, công chức thuộc UBND xã phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

Việc thực hiện Quy chế là cơ sở đánh giá cán bộ, công chức và bình xét thi đua cuối năm.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Các cán bộ, công chức vi phạm quy chế này, tùy mức độ vi phạm mà bị nhắc nhở hoặc bị kỷ luật theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (B/c);
- ĐU, HĐND, UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã (T/h) ;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DẪN
CHỦ TỊCH



Đông Văn Phong