

QUY CHẾ

Văn hoá công sở tại cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Ủy ban nhân dân thị trấn Lai Uyên)

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về thời gian làm việc, nội quy cơ quan, trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại cơ quan hành chính Ủy ban nhân dân thị trấn Lai Uyên.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại;
- 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.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước;
- 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

- Hút thuốc lá tại công sở;
- 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;
- Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương 2:

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mục 1: TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.
2. Cán bộ, công chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công 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: bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ cán bộ, công 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

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

Mục 2: GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. 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 của pháp luật.

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

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức phải 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 không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 11. 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 3:

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1: QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên toà nhà chính. 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. 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, 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 14 . Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại công chính, trên đó ghi rõ Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn Lai Uyên.

Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng làm việc, 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.

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

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Cán bộ, công chức phải để xe trong nhà xe cán bộ. Xe của người đến giao dịch, làm việc để tại khu vực quy định đối diện phòng giải quyết hành chính, Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương 4:

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 17. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tại Ủy ban nhân dân thị trấn được thực hiện theo quy định của Nhà nước (*Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút*)

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

Điều 18. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm... (sau đây gọi chung là cuộc họp) chỉ được tổ chức khi thật sự cần thiết, có tác dụng tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

2. Chủ trì họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị các nội dung, tài liệu họp; đảm bảo chất lượng và hiệu quả của cuộc họp.

3. Những người được mời dự họp phải đến họp đúng giờ; phát biểu ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề; giữ gìn trật tự, không để chuông điện thoại, nghe điện thoại phải ra khỏi phòng họp; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Chương 5:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ, công chức, nhân viên đang làm việc tại trụ sở cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này./.