

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Bình Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch UBND xã Bình Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại UBND xã Bình Minh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa 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 hóa nền hành chính Nhà nước.

Điều 3. Mục đích

- 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, những người hoạt động không chuyên trách trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
- Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
- Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

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

- Khi làm việc trong giờ hành chính, Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phải mặc gọn gàng, lịch sự, không mặc áo thun không có cổ áo, không mang dép lê.

2. Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi, đi giày hoặc dép có quai hậu. Công an, Quân sự và Đội thuế mặc trang phục ngành theo quy định.

4. Đối với Nữ: áo sơ mi, quần âu hoặc váy, mang giày hoặc dép có quai hậu (không mặc áo không có tay, váy ngắn, mỏng, váy xẻ cao...).

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, các cuộc họp, các cuộc tiếp khách.

1. Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách.

1. Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, số hiệu của cán bộ, công chức.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

1. Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách 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, xây dựng tác phong làm việc cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách 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. Không được làm ồn trong khu vực cơ quan.

Điều 9. Giao tiếp, ứng xử với nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phải có thái độ 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.

2. Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, 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, những người hoạt động không chuyên trách 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, những người hoạt động không chuyên trách 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 trước 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 hỏng.

Điều 13. Treo Quốc kỳ

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.

Mục 2

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 14. 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.

Điều 15. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ, tên chức danh cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung.

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

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách khi ra vào cổng cơ quan bằng xe đạp, xe mô tô, xe gắn máy phải để xe đúng nơi quy định.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến liên hệ công tác./.