

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Hòa Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1155/SNV-CCHC ngày 10/7/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Hòa Bình.

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, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các Ban đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Các Đoàn thể tỉnh;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Huyện ủy, Thành ủy; HĐND huyện, thành phố;
- Chánh, Phó VPUBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC, QTh, 100b.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Quang

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Hòa Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 01/8/2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

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 của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành công vụ, nhiệm vụ; cách bài trí công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

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.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Đúng các quy định của pháp luật và đáp ứng mục đích, yêu cầu về cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, hiệu quả hoạt động và nâng cao chất lượng phục vụ của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ, nhiệm vụ hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, phục vụ nhân dân tốt hơn, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Chơi games, đánh bài dưới mọi hình thức trong giờ làm việc; hút thuốc lá, thuốc Lào nơi công sở và nơi công cộng.
2. Uống bia, rượu vào buổi sáng, thời gian nghỉ trưa và trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần; khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông. Trường hợp đặc biệt vào các dịp lễ, tết và tiếp khách đối ngoại (khách ngoại tỉnh) việc sử dụng đồ uống có cồn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.
3. Quảng cáo thương mại, cho tiếp thị bán hàng, bán vé xem biểu diễn nghệ thuật tại công sở.

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

Mục 1
TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở (chiều dài ngang đầu gối), áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép quai hậu.

2. Đối với những ngành có quy định riêng về 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 hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải đeo thẻ theo quy định của Bộ Nội vụ.

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

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện đúng kỷ luật lao động, không đi muộn, về sớm; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, không tự ý rời công sở để giải quyết công việc cá nhân khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Nâng cao trách nhiệm trong giải quyết công việc; không trốn tránh, đùn đẩy và tự chịu trách nhiệm đối với công việc mà mình đảm nhận; không được cố

tình kéo dài thời gian hoặc từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Đảm bảo trả hồ sơ đúng hạn theo quy định, không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và cá nhân. Trường hợp không trả được hồ sơ đúng hạn theo quy định, thì phải giải thích công khai, rõ ràng về nguyên nhân, lý do cho tổ chức, cá nhân biết.

5. Có ý thức trong sử dụng và bảo vệ tài sản của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

6. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quá nặng; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc.

a) Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng.

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

c) Trường hợp những yêu cầu của nhân dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức phải hướng dẫn nhân dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với nhân dân khi thi hành công vụ, 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, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

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 trong khi đàm thoại.

Điều 12. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội nghị phải đúng thành phần như Giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người Chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức hạn chế sử dụng điện thoại di động và đặt điện thoại ở chế độ rung.

3. Chỉ sử dụng laptop, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 13. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

Quốc kỳ, Quốc huy phải được treo trang trọng, đúng quy định theo hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02/10/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh. Không treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 14. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan, đơn vị phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan.

2. Biển tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

3. Đối với những ngành có quy định riêng về biển tên cơ quan thì thực hiện theo quy định của ngành.

4. Các cơ quan, đơn vị phải niêm yết công khai tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử số điện thoại của Lãnh đạo hoặc cán bộ, công chức, viên chức được ủy quyền để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành chính, những hành vi hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà và những hành vi vi phạm khác.

Điều 15. Phòng làm việc

1. Các cơ quan, đơn vị phải có nội quy làm việc, sơ đồ bố trí phòng làm việc và đặt ở vị trí thuận tiện, dễ quan sát.

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, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện cho công việc, vừa đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy nổ.

4. Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu (trừ đun, nấu nước uống) trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Các cơ quan, đơn vị 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. Không được thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến các tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Điều 18. Các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này, hàng năm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện, những vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung. /

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Quang