

Số: /QĐ-UBND

Phú Thứ, ngày 20 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở của UBND phường Phú Thứ

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG PHÚ THỨ

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

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hóa công sở của UBND phường Phú Thứ khóa II, nhiệm kỳ 2021-2026”.

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê; Cán bộ, Công chức phường; các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Cán bộ, Công chức phường;
- Lưu: VP.

Trương Thị Bồn

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của UBND phường Phú Thứ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 20/7/2021
của Ủy ban nhân dân phường Phú Thứ)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về:

- a, Trang phục của cán bộ, công chức, người lao động;
- b, Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức và người lao động;
- c, Bài trí công sở, phòng làm việc.

2. Quy chế này áp dụng với:

- a, Các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND phường.
- b, Tổ chức, công dân khi đến cơ quan UBND phường giao dịch làm việc.

Điều 2. Quy định chung

1. Cán bộ, công chức, người lao động phải ăn mặc trang phục phù hợp với thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự đi giày hoặc dép có quai hậu và đeo thẻ.

2. Cán bộ, công chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng nóng, quát nạt. Khi giao tiếp và ứng xử:

- a, Với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và công dân 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; không có thái độ hách dịch, nhũn nhẽ, gây khó khăn, phiền hà;
- b, Với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác;
- c, Khi giao dịch qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

3. Việc bài trí công sở phải bảo đảm trang nghiêm và hiệu quả hoạt động.

Điều 3. Quy định về trang phục khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Trang phục thông thường của cán bộ, công chức và người lao động: Nam áo sơ mi, quần âu, comple; nữ áo sơ mi, quần âu hoặc váy công sở, comple, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Lễ phục của cán bộ, công chức và người lao động, đối với nam là bộ comple nam, áo sơ mi, cravat, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với nữ là áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ cán bộ, công chức.

Điều 4. Quy định về tinh thần, thái độ làm việc

Cán bộ, công chức và người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc (*không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi games trong giờ làm việc; không hút thuốc lá trong phòng làm việc; không quảng cáo thương mại tại công sở, kể cả quảng cáo, mua bán hàng trên mạng internet*) tránh hiện tượng làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vò vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và công dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của tổ chức và công dân.

4. Cán bộ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 5. Quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp với công dân phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của công dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

2. Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, phối hợp, tương trợ thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

4. Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 6. Quy định về chuẩn mực đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, công chức và người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Cán bộ, công chức và người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng rượu, bia trước, trong giờ làm việc và ngày trực (*trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao*) hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến nhiệm vụ, hoạt động công vụ.

3. Cán bộ, công chức và người lao động tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 7. Quy định về bài trí công sở, phòng làm việc

1. Việc bài trí công sở tại UBND phường thực hiện theo quy định tại Mục 1 và Mục 2 Quyết định số 129/2007/QĐ- TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Phòng làm việc phải có biển tên và được sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; không lập bàn thờ, thấp hương; không đun, nấu thức ăn trong phòng làm việc.

3. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, người lao động và của cơ quan, tổ chức, công dân đến giao dịch, làm việc với UBND phường. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của cơ quan, tổ chức, công dân đến giao dịch, làm việc.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Giao Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách mảng văn hóa có trách nhiệm:
- Phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện; đồng thời thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, công chức và người lao động nghiêm túc chấp hành Quy chế văn hóa công sở của UBND phường, kịp thời xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với cá nhân vi phạm.

- Thực hiện bài trí khu vực công sở.

- Chỉ đạo Bảo vệ cơ quan hướng dẫn, nhắc nhở tổ chức, công dân khi đến giao dịch, làm việc với UBND phường bảo đảm về văn hóa công sở quy định trong Quy chế này.

2. Giao Công chức Văn phòng - Thống kê: kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại UBND phường.

3. Giao Công chức Văn hóa - Xã hội phụ quản lý Trang Cổng thông tin điện tử: Có trách nhiệm cập nhật Quy chế này trên trang website của UBND phường.

Trên đây là Quy chế văn hóa công sở của UBND phường Phú Thứ. Yêu cầu các cán bộ, công chức và người lao động nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc kịp thời phản ánh về phòng Văn phòng UBND phường để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND phường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Cán bộ, Công chức phường;
- Lưu: VP.

Trương Thị Bồn