

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

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

Số: 1582/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 18 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan
hành chính Nhà nước tỉnh Hà Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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

Căn cứ Luật cán bộ, Công chức ngày 13 tháng 01 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 248/TTr-SNV ngày 7/8/2014,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm triển khai thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu VT, NC.

CHỦ TỊCH



Đàm Văn Bông

QUY CHẾ

Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ/UBND
ngày 12 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Hà Giang)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước bao gồm:

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương;
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

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 của địa phương;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
3. 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

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp có sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quảng cáo thương mại 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.
2. Cán bộ, công chức, viên 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, viên 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, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên 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.

Mục 2

ĐẠO ĐỨC, VĂN HÓA GIAO TIẾP CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

Điều 8. Văn hóa giao tiếp ở công sở

1. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.
2. Cán bộ, công chức, viên chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.
3. Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức, viên chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

Điều 10. 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.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 11. Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

3. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

4. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Điều 12. Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cán bộ, công chức làm việc ở ngành, nghề có liên quan đến bí mật nhà nước thì trong thời hạn ít nhất là 05 năm, kể từ khi có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, không được làm công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm cho tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài.

Điều 13. Những việc khác cán bộ, công chức không được làm

Ngoài những việc không được làm quy định tại Điều 11 và Điều 12 của Quy chế này, cán bộ, công chức còn không được làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 15. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 16. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. 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 17. 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. Biển tên cơ quan phải đảm bảo theo quy định Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính Nhà nước.

Điều 18. Phòng làm việc

1. Các cơ quan hành chính nhà nước phải có nội quy làm việc, sơ đồ bố trí phòng làm việc của cơ quan và được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn, dễ thấy.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh

sách, chức vụ cán bộ, công chức, viên chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý vừa thuận tiện trong công việc vừa đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy nổ.

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

Điều 19. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan 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 thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho cá nhân, cơ quan, đơn vị.

2. Cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét xử lý theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Giám đốc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Các đơn vị sự nghiệp có thể thực hiện theo Quy chế hoặc vận dụng Quy chế này để xây dựng quy chế Văn hoá công sở phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị.

Điều 22. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh Giám đốc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổng hợp ý kiến báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để điều chỉnh cho phù hợp. *tb*

CHỦ TỊCH



Đàm Văn Bông