

Số: ~~54~~ /2007/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 31 tháng 10 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp của nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2000 và năm 2003;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 490/TTr-SNV ngày 24 tháng 10 năm 2007 về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước,

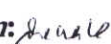
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận: 

- Bộ Nội vụ; VP. Chính phủ;
- Cục KTVB (Bộ Tư Pháp);
- CT, PCT;
- Đoàn ĐBQH; TT. HĐND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ: 10 bản;
- Sở Tư pháp;
- TT. Công báo;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT.



Nguyễn Tấn Hưng

QUY CHẾ

Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54 /2007/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 10 năm 2007 của UBND tỉnh)*

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 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, đơn vị sự nghiệp của nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước bao gồm:

1. Sở, ban, ngành tỉnh (gồm các Phòng, ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc), đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (gồm các Phòng, ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc).
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

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

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. 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:

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 được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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.

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

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

Cán bộ, công chức, viên 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, 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, 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, viên 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, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũn nhẽ, 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, viên 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, 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.

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 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 13. 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 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 và địa chỉ của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên 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

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 01 chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, đồng thời thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các nội dung trong Quy chế đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình.

Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của nhà nước trên địa bàn tỉnh và hướng dẫn thống nhất mẫu thẻ, cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức và cách thể hiện biển tên cơ quan, đơn vị theo quy định của Bộ Nội vụ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tấn Hưng