

Số: ~~1817~~ QĐ-UBND

Hoàng Mai, ngày 27 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa công sở
tại các cơ quan thuộc Quận Hoàng Mai**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Cán bộ Công chức năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/09/2016 về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/1/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của phòng Văn hóa – Thông tin Quận, phòng Nội vụ Quận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa công sở tại các cơ quan thuộc Quận Hoàng Mai.

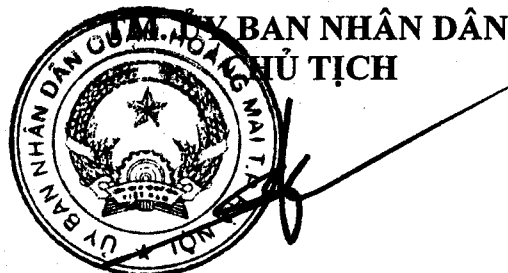
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND Quận và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan thuộc quận Hoàng Mai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- Sở Văn hoá – Thể thao Thành phố;
- Thường trực Quận uỷ;
- Thường trực HĐND Quận;
- Lãnh đạo UBND Quận;
- Như điều 3; (để thực hiện)
- Lưu VT-VHTT.

Đề b/c



Nguyễn Quang Hiếu

Hoàng Mai, ngày 27 tháng 4 năm 2018

QUY CHẾ

**Về việc thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa công sở
tại các cơ quan thuộc quận Hoàng Mai**

*(Kèm theo Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018
của Ủy ban nhân dân quận Hoàng Mai)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng Quy chế bao gồm: Các cơ quan Đảng, nhà nước, tổ chức chính trị- xã hội, lực lượng vũ trang và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận Hoàng Mai.
2. Đối tượng áp dụng Quy chế là cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc quận Hoàng Mai.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện Quy tắc ứng xử, 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 và các quy định của cơ quan hành chính.

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 Quận.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 họp, phòng làm việc, hội trường.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được 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 cơ quan.
4. Đánh bài, chơi Game và làm việc riêng tại cơ quan.
5. Lời nói, hành xử thiếu văn hóa, gây mất trật tự, vệ sinh tại cơ quan.
6. Trang phục không phù hợp theo quy định tại Điều 7 quy chế này vào các ngày làm việc.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ SINH HOẠT CHUNG

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc vào các ngày trong tuần (trừ các ngày nghỉ và nghỉ lễ, tết theo quy định).

Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 đến 12 giờ 00. Trừ thứ hai tham dự lễ chào cờ đầu tuần bắt đầu từ 07 giờ 45.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Trong giờ hành chính phải làm việc chuyên môn hoặc nghiên cứu phục vụ công tác chuyên môn; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng;

3. Tham dự các cuộc họp phải đúng giờ, đúng thành phần (trừ các bộ phận phục vụ phải đến trước theo yêu cầu của từng cuộc họp); dự họp không làm việc và nói chuyện riêng;

4. Đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ được giao ở ngoài cơ quan phải báo cáo rõ nội dung, thời gian làm việc với đơn vị hoặc người phụ trách trực tiếp; khi về phải báo cáo kết quả làm việc.

Điều 6. Thực hiện nghi thức chào cờ Tổ quốc, hát Quốc ca và sinh hoạt dưới cờ sáng Thứ hai hàng tuần

100% cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động thực hiện chào cờ và sinh hoạt dưới cờ sáng Thứ hai hàng tuần, bắt đầu từ 7 giờ 45 (đến trước 10 phút để ổn định tổ chức) và thực hiện hát Quốc ca theo Thông tri số 23-TTr/TU ngày 24/7/2015 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội và Chỉ thị số 01-CT/QU ngày 25/8/2015 của Ban Thường vụ Quận ủy.

CHƯƠNG III

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 7. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ hàng ngày, cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động bảo đảm trang phục gọn gàng, lịch sự được quy định như sau:

1. Trang phục nam: Áo sơ mi, quần âu; quần áo comple; quần áo đồng phục theo quy định của ngành, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Trang phục nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy (quá đầu gối); bộ váy, áo công sở (có tay áo); quần áo comple; đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với các ngành có quy định riêng về trang phục thực hiện theo quy định của ngành, đơn vị.

4. Đối với cán bộ, nhân viên thuộc bộ phận: bảo vệ, phục vụ, lao công... thực hiện theo quy định về trang phục khi làm việc.

5. Không sử dụng trang phục quần Jean, áo pull, áo hoặc váy liền trễ cổ, áo có hình vẽ không phù hợp nếp sống văn hóa, váy quá ngắn, váy mỏng, váy xẻ cao, áo không có tay khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách đối ngoại.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động : bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động : áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với ban ngành có trang phục của ngành thì phải sử dụng theo quy định của ngành.

Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động trong cơ quan phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Đồng thời phải bảo quản, giữ gìn thẻ, không cho người khác mượn thẻ.

2. Văn phòng các cơ quan thuộc Quận có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị làm thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động trong cơ quan theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không được khiếm nhã, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hòa nhã, hợp tác, đoàn kết tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần vì nhiệm vụ chung của cơ quan.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với đảng viên và nhân dân

1. Tiếp cán bộ, đảng viên và nhân dân

a. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động 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, hợp đồng lao động không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b. Trong giờ tiếp cán bộ, đảng viên và nhân dân phải thực hiện nghiêm túc Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân, Quyết định số 2374/QĐ-UBND ngày 17/05/2016 của UBND Quận về việc ban hành quy chế phối hợp hoạt động tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân quận Hoàng Mai. Phải ghi chép đầy đủ các nội dung phản ánh, đề xuất, kiến nghị của cán bộ, đảng viên và nhân dân; Hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định tiếp dân; xưng hô đúng mực và trả lời những yêu cầu chính đáng của cán bộ, đảng viên và nhân dân.

2. Tiếp khách

a. Khách đến làm việc với Thường trực Quận ủy-HĐND-Lãnh đạo UBND Quận, các ban Đảng, MTTQ và các Đoàn thể chính trị-xã hội, các tổ chức xã hội, các phòng, ban, đơn vị, các phường.....cần bố trí cán bộ đón tiếp khách chu đáo, lịch sự.

b. Khi tiếp khách quốc tế hoặc cộng tác với các đối tác nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phục vụ cần thể hiện sự thân thiện, hợp tác, mến khách, trọng thị, chu đáo nhưng phải thực hiện đúng các nguyên tắc về ngoại giao, bảo đảm hữu nghị, an toàn và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Giao tiếp qua điện thoại

1. Điện thoại tại các phòng làm việc tại các cơ quan chỉ phục vụ cho công việc cơ quan. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động 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; không nói lớn tiếng ảnh hưởng tới người khác.

2. Trong các hội nghị, cuộc họp phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ tắt chuông. Không nói chuyện điện thoại trong hội nghị, cuộc họp; hạn chế ra bên ngoài để sử dụng điện thoại di động.

CHƯƠNG IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 13. 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 14. Treo Quốc kỳ, Đảng kỳ

1. Quốc kỳ, Đảng kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ, Đảng kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo 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 15. Phòng làm việc, phòng tiếp khách và các khu vực trong khuôn viên cơ quan

1. Phòng làm việc

- a. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị hoặc tên cá nhân, chức danh.
- b. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.
- c. Không lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc, không đun nấu thức ăn trong phòng làm việc.
- d. Sử dụng hợp lý, tiết kiệm các phương tiện, thiết bị làm việc, điện nước, điện thoại, máy điều hòa không khí.

2. Phòng họp

Bố trí các phòng họp, phòng tiếp khách tiện nghi, trang trọng, sạch sẽ đảm bảo thuận tiện cho các buổi họp, làm việc.

3. Các khu vực chung trong khuôn viên cơ quan

Các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động có trách nhiệm đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh tại khu vực trong khuôn viên cơ quan; thực hiện đúng các yêu cầu và quy định hiện hành về phòng, chống cháy nổ và trật tự, an toàn, an ninh công sở.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Văn phòng các cơ quan thuộc Quận có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động và của khách đến làm việc.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động có trách nhiệm để phương tiện giao thông đúng nơi quy định, không đi xe đạp, xe máy, ô tô tốc độ nhanh (quá 10km/h) trong khuôn viên trụ sở cơ quan.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa công sở

1. Công đoàn các cơ quan thuộc Quận phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện quy tắc ứng xử văn hóa công sở đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động tại cơ quan, đơn vị mình.
2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động các cơ quan thuộc Quận cùng các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung của quy chế này.

Điều 18. Khen thưởng, Kỷ luật

1. Cán bộ Công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan thuộc Quận thực hiện tốt Quy tắc ứng xử văn hóa công sở tại các cơ quan thuộc quận Hoàng Mai sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động vi phạm Quy tắc ứng xử văn hóa công sở này, lần đầu sẽ bị nhắc nhở tại đơn vị; vi phạm lần 2 sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong toàn cơ quan; vi phạm lần 3 sẽ bị xử lý theo quy định của Luật cán bộ, công chức và Nghị định số 34/20011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định chi tiết về xử lý kỷ luật đối với cán bộ công chức; trường hợp vi phạm nghiêm trọng ảnh hưởng xấu đến uy tín và danh dự của tổ chức hay cá nhân khác sẽ bị xem xét, xử lý buộc thôi việc theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các phòng, ban, đơn vị, 14 phường và các cơ quan thuộc Quận có trách nhiệm báo cáo về UBND Quận (qua phòng Văn hóa và Thông tin). Phòng Văn hóa và Thông tin Quận có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất, báo cáo UBND Quận quyết định./

 **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**
CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Hiếu