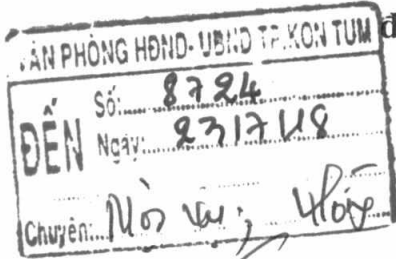


Số: 21 /2018/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 20 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 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;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 329/TTr-SNV ngày 15 tháng 6 năm 2018.

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 trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 7 năm 2018 và thay thế Quyết định số 525/QĐ-CT ngày 05 tháng 12 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (*Cục Kiểm tra văn bản QPPL*);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh và các đoàn thể CT - XH tỉnh;
- Báo Kon Tum, Đài PT-TH tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, TH5. *Choi*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hòa
Nguyễn Văn Hòa

QUY CHẾ

**Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách cấp xã (sau đây gọi là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động) khi thi hành nhiệm vụ, công 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

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 của Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 3. Mục đích

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng (chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân,...) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.
2. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở.
3. Hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc, phòng họp, hội trường; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
4. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trước, trong giờ hành chính và thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.
5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước.
6. Tự ý phát ngôn, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

7. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (*lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...*).

8. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hội, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

9. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thời gian làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả và chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, cụ thể:

1. Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.
2. Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Chương II TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Mục 1 TRANG PHỤC

Điều 6. Trang phục

1. Khi thi hành công vụ, nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đầu tóc gọn gàng.

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, áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Khuyến khích các cơ quan, đơn vị thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần làm việc.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức tiếp dân, làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa khuyến khích có mẫu đồng phục riêng bảo đảm văn minh, lịch sự.

3. Đối với những ngành có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 nam, 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, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng xác định là lễ phục.

Điều 8. Tác phong

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.

Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

3. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc. Lắng nghe Nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình;

b) Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;

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

d) Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm;

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

e) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 13. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức, người 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 trong khi đàm thoại.

Điều 14. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với 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, người lao động hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung; ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, 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.

4. Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, cuộc họp, chủ tọa phiên họp yêu cầu các đại biểu tham dự không sử dụng điện thoại di động.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 15. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt tại vị trí trang trọng theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Không được 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 16. 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. Biện tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biện tên cơ quan hành chính nhà nước.

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

Điều 17. Niêm yết thông tin cơ quan

Các cơ quan, đơn vị phải niêm yết công khai tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử số điện thoại để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành chính và những vấn đề liên quan.

Điều 18. Phòng làm việc

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

2. Các cơ quan, đơn vị phải có nội quy, quy chế làm việc nhằm cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

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

Điều 19. 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, người lao động 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 20. Trách nhiệm của 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

1. 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 có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

2. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí đánh giá, phân loại hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 21. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. 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.

2. Trong kiểm tra, nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm thì có văn bản phê bình, nhắc nhở hoặc xử lý, đề xuất xử lý đối với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 22. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan thông tin, báo chí

1. Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân trong toàn tỉnh để biết, cùng giám sát việc thực hiện ở các cấp; kịp thời phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt và phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan tổ chức thông tin, tuyên truyền Quy chế này.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương nào bị Sở Nội vụ có văn bản nhắc nhở, phê bình 03 lần trong một năm, thì trong năm đó người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương sẽ bị hạ một mức phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cuối năm.

Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh cho phù hợp. / *th*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hòa