

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRUNG SƠN**

Số: 53/QĐ-UBND

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

Trung Sơn, ngày 20 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở
Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Trung Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRUNG SƠN

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

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 Công chức Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế văn hóa công sở tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã Trung Sơn.

Điều 2. Công chức Văn phòng – Thống kê hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân xã Trung Sơn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Công chức Văn phòng – Thống kê và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Các CC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

QUY CHẾ
Văn hóa công sở tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Trung Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 4 năm 2021 của UBND xã Trung Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Trung Sơn;

2. Đối tượng áp dụng

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Tổ chức, cá nhân khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội của địa phương, cơ quan, đơn vị.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức công 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 hóa nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công 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. Không sử dụng đồ uống có cồn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

3. Quảng cáo thương mại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc, có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng giờ làm việc vào việc riêng, không đi muộn về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng hiệu quả.

2. Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chấp hành kỷ luật lao động; chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do mình phụ trách.

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải mặc đồng phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ cán bộ, công chức.

2. Nam: Áo sơ mi trắng, quần tây sẫm màu; đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Nữ: Áo dài truyền thống thứ Hai, thứ Ba hằng tuần. Các ngày còn lại: Áo sơ mi trắng, quần tây sẫm màu; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức. Thực hiện theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch, làm việc khi chào hỏi, xưng hô phục vụ tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc phải thể hiện thái độ nhã nhặn, văn minh, lịch sự.

2. Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

3. Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, phải trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, trung thực, thân thiện và hợp tác.

2. Cấp dưới phải thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên. Nếu không đồng ý thì được quyền trình bày ý kiến và tranh luận nhưng không được to tiếng và dùng lời xúc phạm lẫn nhau.

3. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại cán bộ, công chức phải nhã nhặn, lịch sự, xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại khi đột ngột. Giọng nói vừa phải, đủ nghe để mọi người xung quanh còn làm việc.

Chương III

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 10. Bảng tên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bảng tên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải ghi rõ tên gọi đầy đủ theo quyết định thành lập và được thể hiện bằng tiếng Việt (Chữ in hoa)

Bảng tên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được treo tại cổng chính, phải đảm bảo tính trang nghiêm, phù hợp với kiến trúc của công trình và kích cỡ Bảng phải phù hợp với không gian treo bảng.

Điều 11. Khẩu hiệu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Khẩu hiệu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là “THÂN THIỆN – ĐƠN GIẢN – ĐÚNG HẸN” phải có kích thước phù hợp, bố trí bắt mắt, rõ ràng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 12. Phòng giao dịch

1. Khẩu hiệu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành sắp xếp các quầy khoa học, gọn gàng, ngăn nắp.

2. Mỗi quầy phải ghi từng lĩnh vực thủ tục hành chính; mỗi cán bộ, công chức thực hiện giao dịch phải có bảng tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh.

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

Điều 13. Bảng niêm yết

1. Bảng niêm yết phải có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực, nội dung, sắp xếp theo đúng quy định theo Thông tư 02/2014/TT-BTP ngày 7 tháng 2 năm 2014 của Bộ tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Bảng niêm yết thủ tục hành chính được niêm yết công khai phải đảm bảo không hư hỏng, rách nát, hoen ố.

Điều 14. Bảng nội quy Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bảng nội quy Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải được treo ở vị trí thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác dễ đọc, dễ tiếp nhận.

Điều 15. Hòm thư góp ý

Hòm thư góp ý của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải được treo ở vị trí thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân, tổ chức dễ quan sát để tiếp cận đề góp ý.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và của người đến giao dịch, làm việc phải khoa học, hợp lý.

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.

2. Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã khi để xảy ra những vi phạm Quy chế của cán bộ, công chức trong đơn vị mình; định kỳ 6 tháng báo cáo Chủ tịch UBND xã.

Điều 18. Khen thưởng kỷ luật

1. Việc chấp hành Quy chế là một trong những tiêu chí để đánh giá kết quả công tác, bình xét thi đua cuối năm đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện tùy chỉnh theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý./.