

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN THỦ ĐỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2012/QĐ-UBND

Thủ Đức, ngày 12 tháng 12 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế văn hóa công sở  
tại Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC**

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 11 năm 2008;

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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 Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng 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 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 6657/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức về ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình Cải cách hành chính gắn với mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị giai đoạn 2011 - 2015 trên địa bàn quận Thủ Đức;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 472/TTr-NV ngày 16 tháng 10 năm 2012,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin quận và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thanh Nhân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN THỦ ĐỨC**

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

## **QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức)*

### **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 Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở**

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của quận;
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 hóa công sở nhằm mục đích:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận;
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, phòng họp;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng theo quy định ngành thì thực hiện theo quy định của pháp luật.
3. Khuyến khích cơ quan, đơn vị trang bị đồng phục cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị mình.

**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.

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.

**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, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Vị trí đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức:

a) Thẻ cán bộ, công chức, viên chức được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài.

b) Khoảng cách từ cằm đến mặt cắt ngang ở mép trên của thẻ cán bộ, công chức, viên chức là 200 - 300mm.

## **Mục 2**

### **GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 8. Giao tiếp và ứng xử**

1. 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.

2. 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**

1. 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhùng nhịu, 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, tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau trong công việc.

#### **Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại**

1. 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.

2. Khi tham dự hội họp, tiếp khách điện thoại di động phải để ở chế độ yên lặng và phải trao đổi ngắn gọn trong phòng họp khi đang hội họp, tiếp khách.

### **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. 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**

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

### **Mục 2**

## **BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

#### **Điều 14. Biển tên cơ quan**

1. Biển tên cơ quan Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức được đặt tại cổng chính trụ sở của cơ quan; trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và tiếng Anh, ghi địa chỉ của cơ quan.

2. Biển tên cơ quan của các cơ quan chuyên môn thuộc quận có tư cách pháp nhân, có trụ sở riêng được đặt tại cổng chính của cơ quan; trên đó có ghi rõ tên cơ quan chủ quản (Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức) bằng tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có) của cơ quan, địa chỉ của cơ quan.

#### **Điều 15. Phòng làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức. Vị trí đặt biển tên phải dễ nhìn, dễ trông thấy.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

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

#### **Điều 16. Phòng họp**

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ tại Hội trường và phòng họp có diện tích rộng; phong chữ, cờ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp đảm bảo hợp lý và khoa học.

### **Điều 17. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở**

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có trụ sở làm việc nằm trong và ngoài khuôn viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm đảm bảo khu vực sân trong khuôn viên Ủy ban nhân dân quận và khu vực sân của các cơ quan, đơn vị được quét dọn sạch sẽ.

### **Điều 18. Khu vực để phương tiện giao thông**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc với cơ quan.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại trụ sở của Ủy ban nhân dân quận và tại các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có trụ sở làm việc ngoài khuôn viên Ủy ban nhân dân quận.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện văn hóa công sở do đơn vị quản lý khi có yêu cầu.

2. Các cán bộ, công chức, viên chức ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo và đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thanh Nhân**