|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯƠNG BÌNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 26/QĐ-UBND |  *Hương Bình, ngày 30 tháng 3 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở**

**tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Hương Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯƠNG BÌNH**

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

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

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: 05/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022, về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Hương Bình;

Xét đề nghị của Trưởng bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã thuộc UBND xã Hương bình

**Điều 2.** Giao Trưởng bộ phận Một cửa hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND xã.

**Điều 4.** Văn phòng- Thống kê xã, Bộ phận TN&TKQ, các ban ngành thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 4;- UBND thị xã;- TV Đảng ủy xã;- TT HĐND xã;- CT- PCT UBND xã;- Lưu: VT, ... | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Trần Viết Tuấn** |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****XÃ HƯƠNG BÌNH** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  |

**QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**

 *(Ban hành kèm theo Quyết định số: 26/QĐ-UBND*

*ngày 30 tháng 3 năm 2022 của UBND xã Hương Bình)*

**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 Hương Bình (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa);

2. Đối tượng áp dụng, gồm:

a) Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ xã.

b) Tổ chức, cá nhân khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa.

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá 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 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 Bộ phận Một cửa;

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 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 Một cửa;

3. Quảng cáo thương mại tại Bộ phận Một cửa.

**Chương II**

**TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

**CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

**Mục 1**

**TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa phải mặc đồng phục, gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ cán bộ, công chức.

2. Nam: Áo sơ mi trắng, quần tây sẫm màu.

3. Nữ: Áo dài truyền thống thứ 2 đầu tuần. Các ngày còn lại: Áo sơ mi trắng, áo vest, váy (quần) đen công sở.

**Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức**

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

2. Thẻ công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức 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 thể đối với cán bộ, công chức.

**Mục 2**

**GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

**CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 7. Giao tiếp và ứng xử**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với người dân cán bộ, công 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 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;

3. Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

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

**Điều 9. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại cán bộ, công 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**

**BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

**Điều 10. Treo Bảng tên Bộ phận TN&TKQ**

Bộ phận Một cửa phải có Bảng treo tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ cơ quan;

Kích cỡ Bảng phải phù hợp với không gian treo. Không treo Bảng quá cũ hoặc bị hư hỏng.

**Điều 11. Phòng giao dịch**

Bộ phận Một cửa tiến hành sắp xếp các quầy khoa học, hợp lý. Mỗi quầy phải ghi từng lĩnh vực thủ tục hành chính; mỗi cán bộ, công chức thực hiện giao dịch phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh.

Việc sắp xếp, bài trí mỗi quầy phải gọn gàng, ngăn nắp.

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

**Điều 12. Khu vực để phương tiện giao thông**

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

**Mục 2**

**BÀI TRÍ QUY ĐỊNH, QUY CHẾ, BẢNG NIÊM YẾT**

**Điều 13. Khẩu hiệu**

Khẩu hiệu của Bộ phận Một cửa là **“THÂN THIỆN - ĐƠN GIẢN - ĐÚNG HẸN” “ CÔNG KHAI- MINH BẠCH- HIỆU QUẢ”** phải có kích thước phù hợp, rõ ràng, được bố trí vào vị trí trung tâm của Bộ phận TN&TKQ.

**Điều 14. Quy định, quy chế**

Bộ phận một cửa bố trí Bảng Quy định, quy chế phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận.

**Điều 15. Bảng niêm yết**

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 05/2014/TT-BTP ngày 07 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;

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

Trên đây là Quy chế văn hóa công sở tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Hương Bình.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Trần Viết Tuấn** |