

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ UÔNG BÍ**

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

Số: 2630/QĐ-UBND

Uông Bí, ngày 06 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định thực hiện văn hóa công sở, văn minh đô thị đối với
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ UÔNG BÍ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức 2010;
Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin thành phố tại Tờ trình số 17/TTr-VHTT ngày 03 tháng 5 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thực hiện văn hóa công sở, văn minh đô thị đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND thành phố”.

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

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Thủ trưởng Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *Thư*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Quảng Ninh (b/c);
- Các Sở: Nội vụ, VHTT Quảng Ninh (b/c);
- TT. Thành ủy, HĐND Thành phố (b/c);
- CT, các PCT UBND thành phố (c/d);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, VHTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Hà

QUY ĐỊNH

Thực hiện văn hóa công sở, văn minh đô thị đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND thành phố

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2630/QĐ-UBND ngày 06/5/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí)

CHƯƠNG I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về ứng xử, giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CBCCVC, NLĐ) tại các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý khi thực hiện nhiệm vụ và trong giao tiếp, ứng xử, hành xử xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả CBCCVC, NLĐ đang làm việc tại các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh, thúc đẩy sáng tạo, gắn bó, trách nhiệm của mỗi CBCCVC, NLĐ trong từng phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường nhằm nâng cao tính chuẩn mực, uy tín của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Xây dựng đội ngũ CBCCVC, NLĐ có tác phong chuyên nghiệp, có kỹ năng giao tiếp, ứng xử văn minh, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để đánh giá xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng, xử lý trách nhiệm đối với CBCCVC, NLĐ và đánh giá, bình xét thi đua đối với các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG ỨNG XỬ

Điều 4. Quy định hành vi ứng xử phải thực hiện

- Trong giao tiếp, ứng xử, hành xử xã hội thực hiện xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép và luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.
- Chủ động chia sẻ, góp ý thẳng thắn, chân thành với đồng nghiệp.
- Trong các cuộc giao lưu, tiếp khách, mời cơm luôn thể hiện sự tôn trọng, mến khách, không về trước khách (trong trường hợp có việc đột xuất phải được sự đồng ý của người chủ trì).
- Gương mẫu thực hiện văn hóa xếp hàng nơi công cộng; xếp gọn ghế ngồi sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị.
- Gương mẫu thực hiện phân loại rác từ trong gia đình, cơ quan; đổ rác đúng giờ, đúng nơi quy định;

* **Hành vi ứng xử không được thực hiện**: Ngoài các hành vi bị cấm trong Luật Cán bộ, công chức 2008; Luật Viên chức 2010; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương. Quy định này quy định các hành vi không được thực hiện sau:

- Đi muộn, bật chuông điện thoại, nói chuyện riêng trong cuộc họp, hội nghị.
- Vứt giấy ăn, rác xuống nền nhà, gầm bàn ăn.
- Mặc trang phục trái với thuần phong mỹ tục.
- Bàn tán, nói xấu sau lưng người khác.

CHƯƠNG III: XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 5. Đối với cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố quản lý vi phạm quy định này thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xem xét đánh giá kỷ luật cán bộ, công chức hàng năm theo quy định.

Điều 6. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng CBCCVC, NLĐ có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó bị xử lý liên đới trách nhiệm theo quy định.

CHƯƠNG IV:

TRÁCH NHIỆM CỦA CBCCVC, NLĐ VÀ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 7. Trách nhiệm của CBCCVC, NLĐ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện và vận động CBCCVC, NLĐ khác thực hiện đúng các nội dung tại Quy định này.

2. Phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy định này của CBCCVC, NLĐ trong cùng bộ máy, trong hệ thống ngành, lĩnh vực.

Điều 8. Trách nhiệm của trưởng, phó cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng CBCCVC, NLĐ

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Niêm yết công khai Quy định này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này của CBCCVC, NLĐ trong cơ quan, đơn vị. Đưa nội dung thực hiện Quy định này thành một trong những nội dung đánh giá CBCCVC, NLĐ hàng năm.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với CBCCVC, NLĐ trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Trách nhiệm của trưởng, phó cơ quan, đơn vị cấp trên của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng CBCCVC, NLĐ

1. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này của cơ quan, đơn vị cấp dưới.
2. Xử lý vi phạm Quy định này đối với CBCCVC, NLĐ thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này; bổ sung nội dung ứng xử của CBCCVC, NLĐ tại Điều 4 Quy định này vào tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm; tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện về UBND thành phố định kỳ 6 tháng, hàng năm.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường định kỳ 6 tháng (vào ngày 15/6) và một năm (vào ngày 15/12) báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân thành phố (qua cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố).

3. Trung tâm Truyền thông và Văn hóa thành phố: Tuyên truyền, phổ biến Quy định này và đăng tải trên các trang thông tin điện tử của thành phố. Hình ảnh hóa nội dung của Quy định bằng tờ gấp, pa nô tuyên truyền ngắn gọn, dễ nhớ, dễ thực hiện.

Trong quá trình thực hiện các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường phát hiện thấy có những vấn đề chưa phù hợp hoặc những vấn đề mới cần sửa đổi, bổ sung, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố) để xem xét, sửa đổi kịp thời. /: *ng*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Hà