

Số: 3676 /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở của Học viện

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH

Số: 1256

ĐẾN Ngày: 8/10/2018

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Quy chế Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước được ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02/10/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở của Học viện Hành chính Quốc gia.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Học viện Hành chính Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này *lu*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Website HV;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Dương Xuân Hoan
Dương Xuân Hoan

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại Học viện Hành chính Quốc gia
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3676/QĐ-HCQG ngày 04/10/2018
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương 1

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 công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng (sau đây gọi là công chức, viên chức, người lao động) tại Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) khi thi hành nhiệm vụ; Cách bài trí công sở tại các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Học viện.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động 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

1. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động “văn minh, lịch sự, thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, hiệu quả”.
2. Định hướng cho công chức, viên chức, người lao động các chuẩn mực trong thi hành nhiệm vụ, giải quyết công việc với tổ chức và cá nhân.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích, đồ uống có cồn trong giờ hành chính, vào thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc khi thực hiện nhiệm vụ của Học viện, trừ trường hợp những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách được sự đồng ý của Lãnh đạo Học viện.
2. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở.
3. Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
4. Hút thuốc lá tại giảng đường, phòng làm việc; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
5. Chơi bài, game và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

6. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước.

7. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác bằng mọi hình thức.

8. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

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

10. 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.

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

Điều 5. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của Học viện; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Mục 1. TRANG PHỤC

Điều 6. Trang phục

1. Công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc lịch sự, đầu tóc gọn gàng khi thi hành nhiệm vụ.

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 (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Những đối tượng có quy định riêng về mặc đồng phục, gồm cán bộ nhân viên thuộc các bộ phận: bảo vệ, lễ tân, y tế, lao vụ, phục vụ nhà khách, nhà ăn... thực hiện theo quy định về trang phục khi làm việc.

3. Không được mặc quần soóc, áo pull, áo trễ cổ, áo có các hình vẽ không phù hợp nếp sống văn hóa, váy quá ngắn, váy mỏng, váy xẻ cao.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của 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, 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 công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 8. Tác phong

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ thân thiện, niềm nở, nhiệt tình, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp.

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

Công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải đeo thẻ theo quy định của Bộ Nội vụ và của Học viện.

Mục 2. GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử

1. Công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải tự giác tuân thủ và chấp hành đúng chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; các quy định của pháp luật, của Học viện; quy định về phát ngôn và bảo vệ bí mật nhà nước; nội quy của Học viện.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không được khiếm nhã, nhũng nhẽo, gây khó khăn, phiền hà trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hòa nhã, hợp tác, đoàn kết tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần vì nhiệm vụ chung của cơ quan.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với học viên, sinh viên, khách đến liên hệ công tác

1. Tiếp học viên, sinh viên

a. Trong giờ lên lớp, thực hành, thi, kiểm tra... giảng viên, chủ nhiệm quản lý lớp phải thực hiện nghiêm túc nội quy của Học viện về quan hệ với học viên, sinh viên.

b. Giảng viên, chủ nhiệm quản lý lớp chỉ được tiếp học viên, sinh viên để giải quyết công việc. Khi giao tiếp, phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, ghi chép đầy đủ các nội dung phản ánh, đề xuất, kiến nghị của học viên, sinh viên; hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định của Học viện; xung hô đúng mục và trả lời những yêu cầu chính đáng của học viên, sinh viên. Nếu vượt quá quyền hạn, hướng dẫn học viên, sinh viên gặp cấp có thẩm quyền giải quyết.

2. Tiếp khách

a. Đối với khách đến làm việc với Ban Giám đốc Học viện, các đơn vị liên quan phối hợp với Văn phòng bố trí người đón tiếp khách chu đáo, lịch sự.

b. Đối với khách quốc tế về các đối tác nước ngoài, công chức, viên chức, người lao động cần thể hiện sự thân thiện, hợp tác, mến khách, trọng thị, chu



đáo, nhưng phải thực hiện đúng các nguyên tắc về ngoại giao, bảo đảm hữu nghị, an toàn và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, 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 13. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Công chức, viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần, đúng giờ như Giấy mời hoặc thông báo của cơ quan, cá nhân chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay nếu được đồng ý của người chủ trì họp.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức, viên chức, người lao động hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ im lặng.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng hoặc các thiết bị điện tử khác 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.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ, Quốc huy chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt trang trọng, đúng quy định theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02/10/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

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 15. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan 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. Biển tên cơ quan phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 16. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh công chức, viên chức, người lao động.

Điều 17. Khu vực để phương tiện giao thông

Học viện Hành chính Quốc gia, các Phân viện thuộc Học viện có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của 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 18. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến các viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

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

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, những vấn đề phát sinh, vướng mắc, các tổ chức, đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 19. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

Công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định của 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 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, làm căn cứ trong việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động cuối năm.

2. 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 tại đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, đơn vị nào thuộc Học viện có văn bản nhắc nhở, phê bình của Học viện 03 lần trong một năm về việc thực hiện văn hóa công sở thì trong năm đó người đứng đầu tập thể đơn vị sẽ bị hạ một mức phân loại đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động cuối năm.