TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG **CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG** **TỈNH TIỀN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 67 /QĐ-CQLTT	*Tiền Giang, ngày 19 tháng 3 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở
tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH TIỀN GIANG

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 3694/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực thuộc, công chức và người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT;
- LĐ Cục QLTT;
- Lưu: VT, TCHC (Phong).

Q. CỤC TRƯỞNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH TIỀN GIANG
TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Đỗ Văn Phước

QUY CHẾ
Văn hóa công sở tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 67 /QĐ-CQLTT ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang)

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 công chức khi làm việc, thi hành nhiệm vụ; bày trí công sở tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang, bao gồm:

1. Cục Quản lý thị trường.

2. Các Phòng chuyên môn nghiệp vụ.

3. Các Đội Quản lý thị trường.

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.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp, chính quy, 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. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả trong hoạt động của Cục Quản lý thị trường và các Đội Quản lý thị trường trực thuộc.

2. Xây dựng phong cách ứng xử, giao tiếp chuẩn mực của công chức trong hoạt động công vụ, giao tiếp, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức tốt, ngôn phong, tác phong chuẩn mực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc.

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở trước, trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ.

3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II
TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC

Mục 1
TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục, Lễ phục

Khi làm việc tại công sở và thực hiện nhiệm vụ, công chức phải mặc trang phục Quản lý thị trường.

Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

Điều 6. Biển hiệu, cấp hiệu, thẻ kiểm tra thị trường

1. Công chức phải đeo biển hiệu, cấp hiệu khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Biển hiệu phải có hình phù hiệu Quản lý thị trường, họ và tên, số hiệu của công chức theo đúng quy định của Thông tư 32/2018/TT-BCT.

3. Sử dụng thẻ kiểm tra thị trường đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ.

Mục 2
GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

Công chức khi làm việc tại cơ quan, 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.

Trong giao tiếp và ứng xử, công chức phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Công chức thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan, đảm bảo giờ làm việc:

- Buổi sáng : từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

Công chức rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc phải báo cáo và được phép của lãnh đạo trực tiếp.

Khi đến cơ quan làm việc công chức để phương tiện giao thông đúng nơi quy định, sắp xếp trật tự.

Công chức khi tham gia các cuộc họp, hội nghị phải để điện thoại ở chế độ rung và thực hiện đàm thoại ở ngoài phòng họp, hội nghị.

Điều 8. Giao tiếp, ứng xử với nhân dân và doanh nghiệp

Trong giao tiếp, ứng xử với nhân dân và doanh nghiệp, 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.

Công chức không được có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Công chức được phép từ chối tiếp xúc với công dân đã sử dụng đồ uống có cồn hoặc có thái độ, hành vi không có văn hoá, vi phạm Nội quy cơ quan và Quy chế tiếp dân của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ nhau thực hiện nhiệm vụ, không bè phái gây mất đoàn kết.

Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, 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
BÀY TRÍ CÔNG SỞ
Mục 1
QUỐC KỲ

Điều 11. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Mục 2
BÀY TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 12. Biển tên cơ quan

Biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

Điều 13. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị.

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

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

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

Cục Quản lý thị trường và các Đội Quản lý thị trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức và của người đến làm việc gọn gàng, sắp xếp trật tự.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trưởng các Phòng Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực thuộc có trách nhiệm triển khai, quán triệt cho cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang.

Việc thực hiện Quy chế văn hoá cơ sở được đưa vào xét thi đua của đơn vị hàng quý. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang./.