

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THẠCH HÀ**

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

Số: *698* /UBND-VP

Thạch Hà, ngày 27 tháng 4 năm 2016

V/v quy định một số nội dung
về văn hóa công sở

Kính gửi:

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND huyện.

Thực hiện Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 45/2007/QĐ-UBND ngày 24/10/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, Ủy ban nhân dân huyện quy định một số nội dung về văn hóa công sở tại các phòng, ban, trung tâm thuộc UBND huyện như sau:

1. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong giờ làm việc ở công sở và khi thi hành công vụ phải trang trọng, lịch sự, gọn gàng theo đúng quy định của pháp luật.

+ Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, áo bỏ trong quần, áo buong, thắt lưng trang nhã; quần áo comple, quần áo ký giả; đi giày hoặc dép có quai hậu. Không mặc quần áo bò, áo phong, áo không có cổ, quần áo ngủ, nhàu nát, quần áo có in hình, chữ. Không đội mũ trong khi làm việc.

+ Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy dài, áo truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu. Không mặc quần áo bò, áo trễ cổ, áo không có ống tay, áo phong, áo in hình, chữ, váy ngắn, váy mỏng, váy xẻ cao, quần áo ngủ, quần áo nhàu nát. Không đội mũ, chít khăn khi đang làm việc.

2. Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức khi đón, tiếp khách nước ngoài, tham dự các buổi lễ và các hoạt động trọng thể.

+ Đối với nam: Quần, áo sơ mi dài tay, thắt cravat hoặc quần áo ký giả, quần áo comple, đi giày da.

+ Đối với nữ: Áo dài truyền thống, quần áo comple, bộ áo, váy dài, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện phải quản lý, sử dụng Thẻ công chức đã được cấp phát theo đúng quy định.

4. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công 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, ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng mọi người, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến công việc mà mình có trách nhiệm giải quyết. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, trong sáng; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Căn cứ nội dung, yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND huyện triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Chánh, Phó VP;
- Lưu: VT, UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Việt Hà