

Số: /QĐ-UBND

Định Hóa, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về Văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan UBND xã Định Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỊNH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 08/3/2024 của Ủy ban nhân tỉnh Thái Nguyên về triển khai thực hiện Đề án văn hoá công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 – 2025;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hoá – Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan UBND xã Định Hóa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Tuấn

QUY ĐỊNH

Về Văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã thuộc cơ quan UBND xã Định Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Định Hóa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định đối tượng áp dụng, mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở; trang phục của cán bộ, công chức, viên chức người lao động; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; quy định bài trí công sở tại Ủy ban nhân dân xã Định Hóa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã trong cơ quan Ủy ban nhân dân xã Định Hóa.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1 Mục đích

Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Nâng cao văn hoá công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân và xã hội.

2 Nguyên tắc

Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội.

Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại.

Phù hợp với các quy định pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Chương II

TRANG PHỤC, TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức người lao động

Thực hiện đúng tinh thần “Đoàn kết - Trách nhiệm - Kỷ cương - Hiệu lực - Hiệu quả”. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc, tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Không được gây khó khăn, phiền hà, vò vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín.

Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

Cán bộ, công chức, viên chức người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của cơ quan 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.

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

Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng 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.

Điều 6. Chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức người lao động

Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên, trung thực, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải có tinh thần hợp tác, trung thực, thân thiện, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới, gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, có ngữ âm phù hợp; thái độ, tác phong phải lịch sự, tôn trọng.

Điều 7. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức người lao động

Phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

Không được đánh bạc, không được tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 8. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Đối với những ngành có trang phục riêng: Cán bộ, công chức, viên chức người lao động thực hiện theo quy định của ngành và các quy định pháp luật liên quan.

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

Cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải đeo thẻ đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính.

Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo.

Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 11. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính và theo tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc quy định.

Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

Điều 12. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại công chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TTBNV ngày 07/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 13. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

Cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan.

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức người lao động và của người đến giao dịch, làm việc.

Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

Việc thực hiện Quy định về văn hóa công vụ và Quy tắc ứng xử được đưa vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy định về văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy định về văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại cơ quan, đơn vị làm việc; đồng thời tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, người lao động theo quy định. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân

Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định về văn hóa công vụ và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan UBND xã; tăng cường sử dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ và trao đổi các văn bản hành chính nhà nước theo quy định, nhằm hướng tới minh bạch thông tin, nâng cao năng suất lao động, cải cách thủ tục hành chính, tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử theo chương trình, kế hoạch hàng năm của UBND xã.

Trung tâm dịch vụ tổng hợp thực hiện tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy định về văn hóa công vụ và Quy tắc ứng xử tới toàn thể Nhân dân để Nhân dân biết và giám sát việc thực hiện Quy định này nhằm phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cá nhân thực hiện tốt; phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan UBND xã Định Hóa ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ, đồng thời vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp thực hiện Quy định về văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử./.