

Số: 72/QĐ-UBND

Yên Cường, ngày 12 tháng 07 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế văn hoá công sở tại UBND xã Yên Cường

### UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN CƯỜNG

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính Phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 01 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐTTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ nội vụ ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê xã Yên Cường.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở của Ủy ban nhân dân xã Yên Cường

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê xã, cán bộ, công chức, và những người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- TTĐảng ủy, HĐND xã (B/c);
- MTTQ, các đoàn thể (PHTH);
- UBND, các cấp, các ngành trong xã (T/h);
- CBCC, các tổ chức, cá nhân liên quan (T/h);
- Lưu: VP,

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đinh Xuân Trường**

## QUY CHẾ

### Văn hoá công sở của Ủy ban nhân dân xã Yên Cường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-UBND

ngày 12/07/2024 của UBND xã)

## 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 cán bộ, công chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ và công tác bài trí tại công sở Ủy ban nhân dân xã.

#### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện Quy chế văn hóa công sở.

Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại;
- 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 thực hiện Quy chế văn hóa công sở.

Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

- Bảo đảm tính trang nghiêm và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước;
- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

#### Điều 4. Các hành vi bị cấm.

- Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trong giờ hành chính, vào thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc trong tuần và khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.
- Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc.
- Quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước.
6. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
7. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
8. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...).
9. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi hụi, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
10. Các hành vi bị cấm khác theo quy định pháp luật.

#### **Điều 5. Thời gian làm việc**

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.

## **CHƯƠNG II TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC.**

### **Mục 1: TRANG PHỤC**

#### **Điều 6. Trang phục, tác phong**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.
2. Phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.
3. Thái độ, lời nói, tác phong làm việc phải lịch sự, chuẩn mực.

#### **Điều 7. Lễ phục**

Lễ phục của cán bộ, công chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách.

1. Lễ phục của Nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cavat.
2. Lễ phục của Nữ cán bộ, công chức, viên chức: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

### **Mục 2: GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

#### **Điều 8. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ**

Cán bộ, công chức, và người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan.

1. Trong giao tiếp và ứng xử với cấp dưới, cán bộ, công chức lãnh đạo phải gương mẫu, đi đầu trong các công việc khó khăn của đơn vị; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới; đối xử bình đẳng, không định kiến, thiên vị khi

đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa công vụ; xử lý nghiêm minh, khách quan và công bằng những sai phạm của cấp dưới; không được chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với lãnh đạo, cán bộ, công chức phải có thái độ tôn trọng, cầu thị, lịch sự, hòa nhã, văn minh.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải chân thành, trung thực, thân thiện, hợp tác, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ

### **Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân.**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, cán bộ, công chức phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

- Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình.

- Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

- Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

- Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

### **Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại.**

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

### **Điều 11. Tham dự các cuộc họp, hội nghị**

1. Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách 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.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách hạn chế sử dụng điện thoại và phải đặt điện thoại ở chế độ rung.

## **CHƯƠNG III**

### **TRANG TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 12. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh**

1. Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt nơi trang trọng, đúng quy định.

2. Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách và vá; không treo, đặt chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc Huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

#### **Điều 13. Biển tên cơ quan**

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

#### **Điều 14. Niêm yết thông tin cơ quan**

Số điện thoại của lãnh đạo, cán bộ, công chức được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan theo quy định.

#### **Điều 15. Phòng làm việc và khuôn viên công sở**

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

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

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

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

- Hàng tuần, tất cả các cán bộ, công chức, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, những người hoạt động không chuyên trách dọn vệ sinh khuôn viên cơ quan, tổ chức trồng bông, tưới nước đảm bảo khuôn viên UBND xanh, sạch, đẹp.

Tùy theo nhu cầu thực tế, đột xuất, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ quan, có thể huy động đoàn viên, thanh niên tổ chức làm vệ sinh trong khuôn viên cơ quan.

#### **Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông**

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và của người dân đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người dân đến giao dịch, làm việc.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê**

Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức xã và những người hoạt động không chuyên trách. Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện.

## **Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách**

Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan; cần thực hiện đúng, đầy đủ các quy định tại Quy chế này.

### **Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong cơ quan. Trường hợp vi phạm nhiều lần sẽ bị xem xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về Ủy ban nhân dân xã để xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương./.