

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRƯỜNG TÂY**

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

Số: 10 /QĐ-UBND

Trường Tây, ngày 10 tháng 2 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hóa công sở

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 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;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 89/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND xã ban hành Quy chế Văn hóa công sở.

Điều 3. Văn phòng – Thống kê, các ban ngành, đoàn thể xã và tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.ĐU, TT.HĐND xã;
- CT, các PCT, thành viên UBND xã;
- Các ấp;
- Lưu VP UBND xã.



CHỦ TỊCH

Phạm Hồng Oanh

QUY CHẾ

Văn hóa công sở

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20../QĐ-UBND
ngày 10../10../2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

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 cán bộ, công chức 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 việc thực hiện văn hóa công sở

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của UBND xã.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách;
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

**TRANG PHỤC, TINH THẦN VÀ THÁI ĐỘ LÀM VIỆC,
GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; không mặc quần jean, áo thun, đi dép lê. Cụ thể:

- Trang phục của nam cán bộ, công chức: quần tây, áo sơ mi, bỏ áo vào quần, có thắt lưng; đi giày hoặc dép có quai hậu;

- Trang phục của nữ cán bộ, công chức: bộ comple; quần tây, áo sơ mi; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Cán bộ, công chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 6. Lễ phục

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

1. Lễ phục, của nam cán bộ, công chức: quần tây, áo sơ mi, cà vạt.

2. Lễ phục, của nữ cán bộ, công chức: bộ áo dài truyền thống.

3. Đối với cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Mục 2

TINH THẦN VÀ THÁI ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. Tinh thần và thái độ làm việc

Cán bộ, công chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức 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; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi 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 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 và uy tín.

Mục 3

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử

1. Cán bộ, công chức khi 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.

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

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về 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.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẽ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với lãnh đạo cấp trên

Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

Cán bộ 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.

Điều 14. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, 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

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 15. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc hư hỏng.

Điều 16. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.
2. Việc treo quốc kỳ trong các buổi lễ và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và tổ chức lễ tang.

Mục 2

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 17 . Biển tên cơ quan

1. Cơ quan phải có biển tên được gắn tại cổng chính;
2. Việc thể hiện biển tên cơ quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 7/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 18. Phòng làm việc

1. Mỗi phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ từng bộ phận, trên bàn làm việc phải có biển ghi rõ họ tên và chức danh cán bộ, công chức.
2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.
3. Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 19. Khu vực để phương tiện giao thông

UBND xã bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc./.