

QUY CHẾ

Văn hóa công sở xã Trường Tây năm 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36 /QĐ-UBND
ngày 07/02/2025 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, người hoạt động không chuyên trách xã 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

- 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 hoạt động không chuyên trách xã 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 hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích việc thực hiện văn hóa công sở

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

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
- 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;
- 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, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH XÃ

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH XÃ

Điều 5. Trang phục

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã 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, người hoạt động không chuyên trách xã: 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, người hoạt động không chuyên trách xã: bộ comple; quần tây, áo sơ mi hoặc váy công sở; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã 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, người hoạt động không chuyên trách xã: quần tây, áo sơ mi, cà vạt.

2. Lễ phục, của nữ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã: bộ áo dài truyền thống.

3. Đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng là lễ phục.

Điều 7. Thẻ đeo cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã 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, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH XÃ

Điều 8. Tinh thần và thái độ làm việc

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã 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, người hoạt động không chuyên trách xã 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 vướng 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, vòi 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 lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ 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, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH XÃ

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã 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, người hoạt động không chuyên trách xã 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, người hoạt động không chuyên trách xã 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, người hoạt động không chuyên trách xã phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè 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, người hoạt động không chuyên trách xã 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, người hoạt động không chuyên trách xã 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 toà 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 bảng tên ghi rõ từng bộ phận, trên bàn làm việc phải có bảng ghi rõ họ tên và chức danh cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

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, thắp 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được triển khai đến tất cả cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã.

2. Việc thực hiện Quy định về văn hoá công sở là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và danh hiệu thi đua hàng năm đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã.

Kịp thời khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy định này; đồng thời xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với trường hợp vi phạm Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định về văn hoá công sở, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã phát hiện những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, kịp thời phản ánh về Văn phòng – Thống kê xã để tổng hợp báo cáo, đề xuất xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.