

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Liên, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Văn hóa công sở
UBND xã Cẩm Liên, huyện Cẩm Thủy, tỉnh Thanh Hoá**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM LIÊN

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 số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010 của Quốc Hội khóa XII; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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 về Đề án Văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của công chức VH-XH, Công chức VP UBND xã Cẩm Liên.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Căn cứ Quyết định và Quy chế đã ban hành. Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; các ngành, đoàn thể trong xã, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Đảng uỷ(B/c);
- Thường trực HĐND xã (B/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VP, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dũng

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của UBND xã Cẩm Liên

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-UBND ngày / 10 /2021 của UBND xã Cẩm Liên)

Chương I: 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 trong cơ quan 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:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội của địa phương.
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 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:

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

Điều 4. Các hành vi bị cấm.

1. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trong giờ hành chính, trong khi thi hành công vụ, vào thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc trong tuần và khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.
2. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng, vận động, mời gọi để mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.
3. Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
4. Hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
5. Chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
6. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.
7. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống phá Đảng, Nhà nước.

8. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
9. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; làm lộ bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
10. Lạm dụng, có hành vi quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.
11. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.
12. Mạo danh, mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân; gọi ý tiếp công dân để giải quyết công việc ở nhà riêng, nhận quà biếu trái quy định.
13. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan, đơn vị để phục vụ mục đích cho cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.
14. Gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.
15. Tàng trữ, sử dụng vũ khí, vật liệu nguy hại không đúng quy định.
16. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc; tổ chức chơi họ, hội, biêu, phường dưới hình thức, cho vay nặng lãi và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
17. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.
2. Thời gian làm việc của các cơ quan nhà nước:
 - Mùa Hè: Buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
 - Mùa Đông: Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Chương II:

TRANG PHỤC, TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Mục 1: TRANG PHỤC:

Điều 6. Trang phục

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc màu sáng hoặc nhuộm nhiều màu.

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), bộ comple nữ, bộ áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Điều 7. 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 hoặc các cuộc tiếp khách .

1. Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi, quần âu, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

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

Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ công vụ phải đeo thẻ theo mẫu quy định.

Mục 2. TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Điều 9. Tinh thần, thái độ làm việc

1. 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.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) 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”.

b) 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, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Cán bộ, công 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 xấp xệ việc cho người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành nhiệm vụ.

1. Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.
2. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, cán bộ, công chức phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng. Lắng nghe Nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt 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.
2. Cán bộ, công chức giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình, quy định. Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những thắc mắc của người dân về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.
3. Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.
4. 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.
5. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

1. 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.
2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của đồng nghiệp, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan.

Điều 14. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

1. Cán bộ, công chức lãnh đạo phải gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong cơ quan.
2. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm,

tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi nhiệm vụ được giao.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới phải rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

4. Không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 15. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ cơ quan; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột trong khi đàm thoại.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, tổ chức theo quy chế. Thông tin, trao đổi công việc của cơ quan phải sử dụng thư điện tử công vụ. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 16. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức 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 hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung.

3. 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 17. Đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức.

1. Cán bộ, công chức 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.

2. Cán bộ, công chức phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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.

3. Cán bộ, công chức 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 các hoạt động lễ hội.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 18. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ, Quốc huy chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt trang trọng, đúng quy định.
2. Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 19. Biển tên cơ quan.

1. Cơ quan có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan.
2. Biển tên cơ quan phải đảm bảo theo đúng hướng dẫn của Bộ nội vụ.

Điều 20. Niêm yết thông tin cơ quan.

UBND xã niêm yết công khai tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử số điện thoại của lãnh đạo hoặc cán bộ, công chức được ủy quyền để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành chính, những hành vi hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà và những hành vi vi phạm khác.

Điều 21. Phòng làm việc.

Phòng làm việc phải có biển tên bộ phận, chức danh trước cửa phòng. Trong phòng phải có biển họ và tên, chức danh cán bộ, công chức. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý. Không lập bàn thờ, thấp hương, không nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 22. Khu vực để phương tiện giao thông.

Cán bộ, công chức và người đến giao dịch phải để xe gọn gàng, đúng nơi quy định của cơ quan. phải để xe đúng chiều, ngay ngắn theo hàng, không được để xe lộn xộn.

Cán bộ, công chức và mọi người đến giao dịch không được để phương tiện trong khu vực sân trước của Nhà công sở làm mất mỹ quan của cơ quan.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của UBND xã.

1. Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến toàn thể các thôn, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã; cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.
2. Kiểm tra, giám sát và kịp thời biểu dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế hoặc phê bình, chấn chỉnh, kiểm điểm, xử lý nghiêm cán bộ, công chức vi phạm Quy chế; bổ sung việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, phân loại, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cán bộ, công chức.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng UBND xã.

1. Chủ trì, phối hợp với các cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nếu phát hiện cán bộ, công chức vi phạm thì kiến nghị Chủ tịch UBND xã xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo phân cấp quản lý. Đồng thời, báo cáo, đề xuất UBND huyện xem xét xử lý kỷ luật đối với người đứng đầu cơ quan để cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý thường xuyên vi phạm quy chế này nhưng không xem xét xử lý, đã nhắc nhở nhưng không thực hiện nghiêm túc.

Điều 25. Trách nhiệm của Công chức VHXXH và cán bộ VHTTTT.

Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức thông tin, tuyên truyền Quy chế này tới cán bộ, công chức và nhân dân trong toàn xã để biết và cùng giám sát việc thực hiện; phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cán bộ, công chức thực hiện tốt; phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động.

Mỗi cán bộ, công chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc hành chính hàng ngày theo lịch làm việc mùa hè, mùa đông của cơ quan đã quy định.

Trong giờ hành chính, cán bộ, công chức người lao động cũng như các tổ chức, công dân đến giao dịch tại công sở phải bảo đảm trật tự công cộng nơi làm việc của cơ quan; mọi người phải luôn nêu cao ý thức trách nhiệm trong việc giữ gìn cảnh quan và bảo đảm vệ sinh môi trường khu vực công sở sạch sẽ, tham gia lao động đầy đủ theo quy định chung của cơ quan hàng tuần.

Các phòng làm việc của cán bộ, công chức phải tự đảm bảo công tác vệ sinh hằng ngày tại nơi làm việc (trừ các phòng của lãnh đạo đã hợp đồng bảo vệ dọn dẹp).

Cán bộ, công chức ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan; cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 27. Điều khoản thi hành.

1. Những nội dung quy định về văn hóa công sở chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế có sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các tập thể, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND xã để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, điều chỉnh Quy chế này cho phù hợp./.

