

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Trường, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại UBND xã Hoàng Trường**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG TRƯỜNG**

*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 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2021 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;*

*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 sở;*

*Thực hiện Kế hoạch số 61/KH-UBND, ngày 28/3/2023 của UBND huyện Hoàng Hóa về xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện, vì nhân dân phục vụ” trên địa bàn huyện Hoàng Hóa;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê và công chức Văn hóa - xã hội,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Hoàng Trường .

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Và thay thế Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND xã Hoàng Trường.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã Hoàng Trường và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã Hoàng Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 QĐ( T/h);
- UBND huyện ( B/c);
- TT ĐU, TT HĐND xã(B/c);
- Cán bộ, công chức UBND xã (T/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Thanh Cảnh**

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ  
TẠI UBND XÃ HOÀNG TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023  
của UBND xã Hoàng Trường )

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này áp dụng tại Trụ sở làm việc của UBND xã Hoàng Trường và cán bộ, công chức thuộc UBND xã Hoàng Trường quản lý .

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã Hoàng Trường và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã Hoàng Trường .

**Điều 2. Thời gian làm việc**

**1. Mùa hè:**

- Buổi sáng: Từ 7<sup>h</sup>00 đến 11<sup>h</sup>30.
- Buổi chiều: Từ 13<sup>h</sup>30 đến 17<sup>h</sup>00.

**2. Mùa đông**

- Buổi sáng: Từ 7<sup>h</sup>30 đến 12<sup>h</sup>00.
- Buổi chiều: Từ 13<sup>h</sup>00 đến 16<sup>h</sup>30.

**Điều 3. Những hành vi bị cấm.**

1. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực công sở UBND xã.
2. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hóa chất độc hại vào khu vực công sở UBND xã.
3. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.
4. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.
5. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong thực thi công vụ.

**Chương II**

**TINH THẦN, THÁI ĐỘ, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ TRANG PHỤC  
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN  
TRÁCH**

**Điều 4. Tinh thần, thái độ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, người lao động phải ý thức rõ ràng về chức trách, nhiệm vụ 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, không chọn việc dễ, bỏ bê việc khó, không đùn đẩy trách nhiệm cho người khác. Luôn tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

c) 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 khi đến liên hệ, giao dịch các thủ tục hành chính.

d) Cán bộ lãnh đạo phải thực sự 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.

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

### **Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.**

1. Trong giao tiếp với người dân thì cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải luôn 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 tốt mô hình “chính quyền thân thiện vì nhân dân phục vụ” với 5 biết: biết nghe dân nói, biết nói dân hiểu, biết làm dân tin, biết xin lỗi, biết cảm ơn; 3 không: không phiền hà, sách nhiễu; không né tránh trách nhiệm; không trễ hẹn trong quá trình xử lý công việc và 4 thể hiện: tôn trọng trong giao tiếp; văn minh, văn hóa, lịch sự trong giải quyết công việc.

2. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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.

3. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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. Phải chịu trách nhiệm trước công việc của mình và chịu trách nhiệm với những cán bộ, công chức cùng làm việc với mình.

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

5. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách**

1. 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 lẫn nhau.

2. Không được đánh bài bạc bạc, chơi lô đề, không được tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa; Phải hút thuốc lá đúng nơi quy định; 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, gây ảnh hưởng đến hoạt động trong thi hành công vụ.

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

### **Điều 7. Trang phục**

#### **1. Trang phục hàng ngày:**

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và đảm bảo giữ gìn thuần phong, mỹ tục của dân tộc; Khi vào công sở, đầu tóc phải gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu; đi giày hoặc dép có quai hậu, không được đi dép lê.

- Đối với những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

**2. Lễ phục:** Lễ phục của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách là trang phục chính thức được sử dụng trong các buổi lễ, hội nghị, cuộc họp trọng thể và các cuộc tiếp khách nước ngoài.

- Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi, thắt cravat, đi dày da.

- Đối với nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

### **Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức**

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

2. Thẻ cán bộ, công chức thực hiện thống nhất theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ nội vụ.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN ĐẾN LÀM VIỆC TẠI UBND XÃ HOÀNG TRƯỜNG**

**Điều 9.** Tổ chức, cá nhân đến làm việc phải thực hiện các quy định sau:

1. Tổ chức, cá nhân đến giao dịch, liên hệ công việc với phòng, ban, bộ phận nào thì đến đúng phòng ban đó. Tất cả các phòng làm việc đều có gắn biển từng ban, ngành.

2. Tổ chức, cá nhân đến giao dịch, liên hệ công việc với Lãnh đạo UBND xã thì phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND xã để được hướng dẫn.

3. Trang phục phải gọn gàng, giữ gìn vệ sinh chung, thực hiện nghiêm túc Quy chế của cơ quan.

4. Các phương tiện đi lại như: Ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định. Không phải nộp phí gửi, đỗ phương tiện giao thông.

## **Chương IV** **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Điều 10. Phòng làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biển tên cơ quan, đơn vị; ghi rõ họ và tên, chức danh đối với cán bộ, công chức lãnh đạo (nếu được bố trí phòng riêng).

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

3. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc; giữ vệ sinh trong và ngoài khuôn viên công sở cũng như ở những nơi công cộng. Không lập bàn thờ, thắp hương tại các phòng làm việc; không tập trung đông người; không tổ chức ăn, uống tại phòng làm việc trong giờ hành chính.

### **Điều 11. Quản lý, sử dụng tài sản, sử dụng điện nước; vệ sinh cơ quan; vị trí, địa điểm để các phương tiện giao thông.**

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có ý thức giữ gìn tài sản của cơ quan; sử dụng điện nước đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Hàng ngày tổ chức dọn dẹp vệ sinh phòng làm việc; không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung của cơ quan. Sau giờ làm việc hàng ngày phải gom rác vào túi chuyên đến vị trí xử lý theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải để phương tiện giao thông đúng nơi đã được quy định.

### **Điều 12. Quy định về phòng cháy, chữa cháy**

1. Không được sử dụng các phương tiện gây cháy (ga, xăng dầu, lửa) tại nơi để ô tô, xe máy, nhà kho, phòng làm việc, phòng lưu trữ và tại các nơi để các thiết bị, tài sản dễ cháy trong khu vực cơ quan.

2. Khi phát hiện cháy, nổ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia phòng, chữa cháy.

3. Trước khi ra về hoặc đi khỏi phòng, phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện để tiết kiệm điện và đảm bảo an toàn về phòng, chống cháy nổ.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thực hiện**

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã Hoàng Trường có trách nhiệm thực hiện nội dung Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm:

- Trích nội quy, niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã Hoàng Trường .
- Tham mưu cho UBND xã kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện các quy định tại Quy chế này đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã quản lý, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải kịp thời phản ánh về UBND xã (qua văn phòng HĐND và UBND xã) để xem xét, bổ sung cho kịp thời và phù hợp./.