

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRIỆU TRUNG**

Số: 248b /QĐ-UBND

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

Triệu Trung, ngày 27 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế văn hóa công sở
tại cơ quan hành chính nhà nước xã Triệu Trung**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRIỆU TRUNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ
tướng Chính phủ 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 tháng 12 năm 2018 của Thủ
tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;
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, viên
chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;
Căn cứ Quyết định số 884/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2019 của UBND
huyện Triệu Phong ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp công lập huyện Triệu Phong;
Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước xã Triệu Trung.

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

Điều 3. Văn phòng - Thống kê xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cơ quan xã Triệu Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
 - UBND huyện (b/c);
 - BTV Đảng ủy, TT HĐND, UBND xã;
 - UBMTTQVN, các đoàn thể xã;
 - CB, CC, NHDKCT xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Diện

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRIỆU TRUNG**

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

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước xã Triệu Trung
(Kèm theo Quyết định số 248b /QĐ-UBND ngày 27/8/2021
của Ủy ban nhân dân xã Triệu Trung)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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, công vụ; cách bài trí công sở tại cơ quan hành chính nhà nước xã Triệu Trung.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của xã.
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

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã “tận tụy, thân thiện, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương”.
2. Định hướng cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã các chuẩn mực trong thi hành công vụ, giải quyết công việc với tổ chức và cá nhân.
3. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

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, 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 tại công sở.

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. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước.

7. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

8. Tụ ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

9. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn,...)

10. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc và tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

11. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thời gian làm việc

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của xã sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả và chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, cụ thể:

1. Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

2. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Mục 1

TRANG PHỤC

Điều 6. Trang phục

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

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

2. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở, áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể:

1. Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.
2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 8: Tác phong

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.

Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ theo quy định.
2. Thẻ cán bộ, công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

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

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã khi thi hành công vụ, 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, tổ chức, đơn vị 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, người hoạt động không chuyên trách ở xã phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc. Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt nhân dân.
2. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với nhân dân khi thực hiện nhiệm vụ.

- a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình;
- b) 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;
- c) Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;
- d) Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm;
- đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
- e) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

3. Đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Ngoài các nội dung trên, cán bộ, công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã thực hiện các nội dung tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở 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 trong khi đàm thoại.

Điều 14. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã tham dự các cuộc họp, hội nghị phải đúng thời gian và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải 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, người hoạt động không chuyên trách ở xã hạn chế sử dụng điện thoại di động, đi ra vào và phải đặt điện thoại di động ở chế độ im lặng.

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 mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 15. 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 theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02/10/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

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 16. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ của cơ quan. Biển tên cơ quan phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 17. Niêm yết thông tin cơ quan

Thực hiện 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, người hoạt động không chuyên trách ở xã 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 hành chính hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà và những hành vi vi phạm khác.

Điều 18. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, 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 đun, nấu trong phòng làm việc.

