

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ THANH XUÂN**

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

Số: /QĐ-UBND

Thanh Xuân, ngày tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Văn hóa công sở của Ủy ban nhân dân xã Thanh Xuân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH XUÂN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 của Quốc Hội khóa XII;*

*Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2021 của 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;*

*Xét 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 của Ủy ban nhân dân xã Thanh Xuân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 528/QĐ-UBND ngày 28/9/2016 của UBND xã Thanh Xuân về ban hành Quy chế văn hoá công sở.

Văn phòng UBND, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; các cấp, các ngành trong xã, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2 (t/h);
- TT. Đảng ủy, HĐND xã (B/c);
- TT. MTTQ, các đoàn thể (PHTH);
- Các đơn vị trường, trạm trong xã (T/h);
- 6/6 thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Tiên**

**QUY CHẾ**

**Văn hoá công sở của Ủy ban nhân dân xã Thanh Xuân,**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*

*Ngày tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thanh Xuân)*

**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, cán bộ bán chuyên trách, người lao động 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, viên 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. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.
2. Là cơ sở để mỗi cá nhân cán bộ, công chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.
3. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để xem xét trách nhiệm khi cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan

hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, người lao động.

## **Chương II: Trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động.**

### **Điều 4. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của cán bộ, công chức và người lao động**

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, người lao động phải tuân theo các quy định sau:

1. Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của cơ quan. Đối với ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

2. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

3. Cán bộ, công chức và người lao động phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

5. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

6. Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

7. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không thấp hươg, không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

### **Điều 5. Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động trong thực thi công vụ**

1. Những việc cán bộ, công chức, người lao động phải làm:

a) 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, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, người lao động theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật lao động.

c) Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; 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 tổ chức và công 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.

d) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

e) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc cán bộ, công chức, người lao động không được làm:

a) Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Bộ, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; 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.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

e) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan

**Điều 6. Ứng xử của cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. 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 thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

3. Bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

### **Điều 7. Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 8. Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động nơi công cộng**

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

#### **Điều 9. Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động với nhân dân nơi cư trú**

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.
3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.
4. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

#### **Điều 10. Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động trong gia đình**

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.
3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.
4. 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 lễ hội.

### **Chương III: Bài trí công sở**

#### **Điều 11. Treo Quốc huy.**

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

#### **Điều 12. Treo Quốc kỳ.**

Quốc kỳ được treo trang trọng tại phía trên trước tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp Nhà nước quy định.

#### **Điều 13. Biển tên cơ quan.**

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

#### **Điều 14. Phòng làm việc.**

Phòng làm việc phải có biển tên bộ phận, đơn vị, chức danh trước cửa phòng. Trong phòng phải có biển họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên 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.

#### **Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông.**

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực nhà để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc hàng ngày tại công sở. Khi đưa phương tiện vào nhà xe, mọi người phải để xe đúng chiều, ngay ngắn theo hàng, không được để xe lộn xộn chiếm chỗ nhà xe.

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

#### **Điều 16. Thực hiện lịch làm việc; bảo đảm trật tự công cộng và giữ vệ sinh môi trường tại công sở.**

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; 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.

### **Chương IV: Tổ chức thực hiện**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu**

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến từng công chức; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; đưa tiêu chí thực hiện Quy chế vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của đơn vị. Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác niêm yết công khai Quy chế tại trụ sở làm việc của đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức trong đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.

#### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Cán bộ, công chức, người lao động của xã có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Giao bộ phận Văn phòng UBND xã theo dõi, có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở cán bộ, công chức khác thực hiện đúng quy định tại Quy chế này; phát hiện và báo cáo đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy chế này ./.

