

Số: /QĐ-UBND

Tân Đức, ngày 17 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại UBND xã Tân Đức**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN ĐỨC**

*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 22/11/2019;*

*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;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã Tân Đức.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Tân Đức và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 QĐ (T/h);
- UBND huyện ( B/c);
- Phòng Nội vụ huyện (B/c);
- TT ĐU, TT HĐND xã (B/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- MTTQ và các đoàn thể;
- CB, CC UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Dương Văn Hậu**

Tân Đức, ngày 17 tháng 01 năm 2024

**QUY CHẾ**  
**VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI UBND XÃ TÂN ĐỨC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-UBND ngày 17/01/2024  
của UBND xã Tân Đức)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

*Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:*

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác làm việc tại UBND xã Tân Đức.

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

**Điều 3. Những hành vi bị cấm.**

1. Không hút thuốc lá, kể cả thuốc lá điện tử trong phòng làm việc; phòng họp, hội trường.
2. Không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trong giờ làm việc, kể cả giờ nghỉ trưa.
3. Không quảng cáo thương mại tại công sở;
4. Không lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc;
5. Không khai thác trên mạng internet hoặc tự cài đặt vào máy tính các nội dung đồi trụy, không lành mạnh.
6. Không đánh bạc dưới mọi hình thức trong khuôn viên trụ sở làm việc;
7. Không nói to gây tiếng ồn ảnh hưởng đến người khác trong khuôn viên làm việc của UBND xã Tân Đức.
8. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan.
9. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy vì hóa chất độc hại vào khu vực cơ quan.

10. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây 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 về chức trách 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.

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng chủ nghĩa cá nhân, 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 được giao.

c) 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.

d) Cán bộ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức 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 các quy định về nghĩa vụ và những việc không được làm khi thi hành nhiệm vụ, 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, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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 phương châm 5 biết: Biết nghe dân nói, Biết nói dân hiểu, Biết làm dân tin, Biết xin lỗi, Biết cảm ơn.*** Trong khi giao tiếp với công dân phải luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn tận tình, luôn giúp đỡ.

2. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải tuân thủ quy định 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 bẻ phách gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

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 khi đầu dây bên chưa nói hết, 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.

2. Không được đánh bạc, 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; 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, xuyên tạc, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. 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.

### **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 thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu; đi giày hoặc dép có quai hậu.

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

2. Lễ phục: Các cuộc họp bao gồm: họp Hội đồng nhân dân, Đại hội công nhân viên chức, Đại hội Đảng bộ, các cuộc hội nghị tổng kết công tác Đảng, tổng kết cơ quan và các buổi lễ, các cuộc họp trọng thể khác, cán bộ, công chức phải ăn mặc lễ phục.

- 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**

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

## **Chương III**

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

**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 phải chấp hành nghiêm quy định của cơ quan, liên hệ công việc với bộ phận nào thì đến đúng bộ phận đó.

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.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH NỘI QUY 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 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; không lập bàn thờ, thắp hương; không tập trung đông người, ăn tại phòng làm việc và trong giờ hành chính.

#### **Điều 11. Quản lý, sử dụng tài sản chung tại cơ quan**

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 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 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 có trách nhiệm thực hiện 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 và Bộ phận một cửa của UBND xã theo quy định.

- 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, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã, chủ tịch UBND xã để xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm.

Ban chấp hành Công đoàn Cơ sở xã có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

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