

Số: /QĐ-UBND

Điềm Thụy, ngày 03 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ công chức tại cơ quan UBND xã Điềm Thụy năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐIỆM THỤY**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính Phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007 ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng thống kê xã.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ công chức tại UBND xã Điềm Thụy.

**Điều 2.** Lãnh đạo, cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã Điềm Thụy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Cán bộ CM thuộc UBND xã;
- Các xóm;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Dương Ngọc Thơm**

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 03 tháng 01  
năm 2024 của UBND xã Điềm Thụy)

**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 quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại cơ quan và quy định về phong cách và giao tiếp của công dân và người đến liên hệ công tác UBND xã Điềm Thụy.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc UBND xã Điềm Thụy và công dân và người đến liên hệ công tác tại cơ quan.

**Điều 2. Mục đích.**

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm mục đích bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Điềm Thụy; Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan trong hoạt động nhiệm vụ, công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, người lao động, nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ trong công tác.

Là căn cứ để cơ quan xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, 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.

**Điều 3. Các hành vi bị cấm:**

1- Hút thuốc lá, kể cả thuốc lá điện tử trong phòng làm việc; phòng họp, hội trường.

2- Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trong giờ làm việc, kể cả giờ nghỉ trưa.

- 3- Quảng cáo thương mại tại công sở;
- 4- Lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc;
- 5- Khai thác trên mạng internet hoặc tự cài đặt vào máy các nội dung đồi trụy, không lành mạnh.
- 6- Đánh bạc dưới mọi hình thức trong khuôn viên trụ sở làm việc;
- 7- Nói to gây tiếng ồn ảnh hưởng đến người khác trong khuôn viên làm việc của UBND xã Diêm Thụy.

## **CHƯƠNG II**

### **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 4. Trang phục.**

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải mặc trang phục, đầu tóc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết, tính chất công việc.

1. Trang phục ngày làm việc bình thường được quy định như sau:

*Đối với nam:*

- a) Mùa hè: Mặc quần âu, áo sơ mi, sơ vin;
- b) Mùa đông: Mặc quần âu, áo sơ mi (hoặc áo len), áo khoác ngoài.

*Đối với nữ:*

- a) Mùa hè: Mặc quần âu hoặc váy dài, áo sơ mi có ve cổ; có tay áo.
- b) Mùa đông: Mặc quần âu, hoặc váy dài, váy zip công sở, áo sơ mi (hoặc áo len), áo khoác ngoài.

2. Trang phục làm việc ngày **Thứ 2, Thứ 4, Thứ 6** trong tuần.

*Đối với nam:*

- a) Mùa hè: Mặc quần âu sẫm màu, áo sơ mi màu trắng, sơ vin;
- b) Mùa đông: Bộ comple, áo sơ mi trắng, đeo cravat

*Đối với nữ:*

- a) Mùa hè: Váy zip công sở, áo sơ mi trắng.
- b) Mùa đông: Mặc quần âu sẫm màu, áo sơ mi trắng có ve cổ; có tay áo.

#### **Điều 5. 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.  
Cụ thể:

*Đối với nam:*

- a) Mùa hè: Mặc quần âu sẫm màu, áo sơ mi màu trắng, sơ vin.
- b) Mùa đông: Bộ comple, áo sơ mi trắng, đeo cravat

*Đối với nữ:*

- a) Mùa hè: Áo dài truyền thống.
- b) Mùa đông: Mặc quần âu sẫm màu, áo sơ mi trắng có ve cổ; có tay áo hoặc Váy zip công sở, áo sơ mi trắng.

#### **Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức.**

Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải đeo thẻ công chức.

#### **Điều 7. Giao tiếp và ứng xử.**

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ và công chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; không được lợi dụng tự do ngôn luận để nói xấu người khác, nói xấu Đảng và Nhà nước.

2. Trong khi giao tiếp, ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

3. Nghiêm cấm việc cán bộ, công chức có hành vi, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân.

4. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, 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.

5. Văn phòng phải gương mẫu chấp hành, đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện nghiêm túc.

6. Trong các hội nghị, cuộc họp, cán bộ, công chức không để điện thoại di động ở chế độ chuông, không nói to trong trao đổi điện thoại làm ảnh hưởng đến đại biểu tham dự hội nghị.

Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, cuộc họp, Văn phòng đề nghị các đại biểu tham dự không được sử dụng điện thoại di động.

## **CHƯƠNG III**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 8. Bài trí công sở.**

1. Tại các hội trường, phòng họp phải treo Quốc huy, Quốc kỳ, tượng Bác Hồ được bố trí theo đúng nghi lễ quy định.

2. Quốc kỳ treo ngoài trời bố trí tại trước trụ sở nhà làm việc 3 tầng trụ sở làm việc UBND xã. Thực hiện treo Quốc kỳ thường xuyên. Khi lá Quốc kỳ cũ, rách, Văn hóa XH xã có trách nhiệm thay thế lá Quốc kỳ mới.

3. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

4. Quốc huy được treo trang trọng trên đỉnh trụ sở nhà làm việc 3 tầng trụ sở làm việc UBND xã. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

#### **Điều 9. Phòng làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên bộ phận trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà nước, của đơn vị, có ý thức trách nhiệm trong việc vệ sinh chung trong cơ quan, công sở và nơi công cộng.

3. Cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ hành chính, có trách nhiệm báo với lãnh đạo UBND xã trước khi làm việc tại phòng, nhưng thời gian không quá 22 giờ đêm. Nghiêm cấm việc cán bộ, công chức, người lao động đưa người ngoài cơ quan không có nhiệm vụ liên quan vào phòng làm việc.

#### **Điều 10. Khu vực để phương tiện:**

1. Cán bộ, công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm để phương tiện vào nhà để xe của UBND xã.

2. Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan khi tham gia giao thông bằng phương tiện xe gắn máy yêu cầu bắt buộc phải có mũ bảo hiểm.

#### **Điều 11, Công tác vệ sinh môi trường.**

Tất cả các cán bộ, công chức trong cơ quan phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan.

Cơ quan tổ chức lao động một tuần một lần vào chiều ngày Thứ Sáu (trừ trường hợp đột xuất), tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đều phải tham gia lao động, trừ trường hợp đi công tác, tiếp dân hoặc có các công việc đột xuất khác.

## **CHƯƠNG IV.**

### **CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN CÔNG TÁC TẠI CƠ QUAN.**

**Điều 12.** Tất cả các tổ chức, cá nhân đến liên hệ, giao dịch, công tác tại cơ quan UBND xã phải thực hiện đúng nội quy ra vào cơ quan được niêm yết tại nhà làm việc của UBND xã.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Lãnh đạo, cán bộ công chức UBND xã và các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với UBND xã chịu trách nhiệm triển khai thi hành tốt quy chế này.

**Điều 14.** Giao cho Ban chấp hành Công đoàn Cơ sở xã có trách nhiệm Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

**Điều 15.** Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc Trong quá trình tổ chức thực hiện, có gì vướng mắc, báo cáo lãnh đạo UBND xã để xem xét, chỉ đạo./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Dương Ngọc Thơm**