

**QUY CHẾ**  
**VĂN HÓA CÔNG SỞ CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TẠI**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỒNG THƯỢNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân xã Hồng Thượng)

**Chương I**

**NHỮNG 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 không chuyên trách khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước tại Ủy ban nhân dân xã Hồng Thượng.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở**

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

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại;
- 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**

Việc thực hiện Quy chế văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

- Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;
- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, công dân trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để cơ quan xử lý trách nhiệm khi Cán bộ, công chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức.

**Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá trong phòng họp và phòng làm việc;
2. vào cơ quan sau khi đã uống rượu, bia hoặc thức uống có cồn; trong giờ làm việc sử dụng thức uống có cồn, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách.
3. Tổ chức quảng cáo thương mại trong khuôn viên công sở.
4. Lập bàn thờ, thắp hương, đun, nấu trong phòng làm việc.

## **Chương II**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

#### **Mục 1. THỜI GIAN LÀM VIỆC**

Quy định chế độ tuần làm việc 40 giờ trong 5 ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần, nghỉ ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần đối với cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.

Đối với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ xã làm việc buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

#### **Mục 2. TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

##### **Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự;
2. Cán bộ, công chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 6. Lễ phục**

Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.
3. Đối với cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục truyền thống dân tộc mình cũng được coi là lễ phục.

##### **Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức**

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

2. Thẻ cán bộ, công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

## **Mục 2. GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

### **Điều 8. Giao tiếp và ứng xử**

Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp ứng xử, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, văn minh, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, nói lớn tiếng.

### **Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức phải gần gũi với nhân dân, 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.

Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải lắng nghe, có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hòa đồng, chân tình, phải giữ gìn uy tín cho cơ quan, đồng nghiệp.

### **Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại**

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.

## **Chương III**

## **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Mục 1. QUỐC HUY, QUỐC KỶ**

#### **Điều 12. Treo Quốc huy**

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

#### **Điều 13. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách,... đúng theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

## **Mục 2. BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

### **Điều 14. 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.

Cách thể hiện biển tên cơ quan thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

### **Điều 15. phòng làm việc và Vệ sinh khuôn viên cơ quan**

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.

Cán bộ, công chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan

Tùy theo nhu cầu thực tế, đột xuất, cơ quan có thể huy động đoàn viên công đoàn, cán bộ, công chức tổ chức làm vệ sinh trong khuôn viên cơ quan.

### **Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông**

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã**

1. Chủ tịch UBND xã, có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

2. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, phân loại hàng năm của cán bộ, công chức.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức**

1. Cán bộ, công chức, ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan; cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đoàn thể chính trị - xã hội vận động đoàn viên, hội viên của mình tích cực hưởng ứng, thực hiện Quy chế này của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, góp phần tốt trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cuối năm.

2. Cán bộ, Công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại cơ quan. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được phổ biến các ban, ngành thuộc UBND xã. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các ban, ngành đoàn thể thông báo về Văn phòng Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, trình UBND xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của xã./.