

Số: /QĐ-UBND

Thanh Vân, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Văn hoá công sở tại cơ quan xã Thanh Vân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH VÂN**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 75/2007/QĐ-UBND ngày 30/8/2007 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Chỉ thị số 14-CT/TU ngày 04/7/2014 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Bắc Giang về việc chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và nâng cao trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ chiến sỹ, lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở tại cơ quan hành chính nhà nước xã Thanh Vân.

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

**Điều 3.** Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, trưởng các ban ngành và mỗi cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan nhà nước xã Thanh Vân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND xã;
- Đảng ủy, HĐND xã;
- UBMTTQVN xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Bùi Thế Tuyên**

**QUY CHẾ**

**Văn hoá công sở tại cơ quan nhà nước xã Thanh Vân**

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

*Ngày ..... tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Thanh Vân)*

**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 chuyên trách, công chức, cán bộ không chuyên trách, nhân viên hợp đồng làm việc tại cơ quan xã Thanh Vân khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại cơ quan xã:

Quy chế này không áp dụng đối với các tổ chức, công dân đến liên hệ công việc.

**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 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 hoá nền hành chính nhà nước.

**Điều 3. Mục đích**

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

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

**Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Không tổ chức chơi tú lơ khơ, chơi cờ bạc dưới mọi hình thức trong phòng làm việc, trong giờ làm việc, trong khuôn viên của cơ quan.
2. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong hội nghị, cuộc họp, không sử dụng máy tính của cơ quan để chơi các trò chơi điện tử và dùng vào việc riêng.
3. Không chơi cờ tướng, thể thao và một số trò chơi khác trong giờ làm việc.

4. Tắt điện thoại trong các cuộc họp, hội nghị, nếu có việc cần thiết để điện thoại ở chế độ rung và ra ngoài nghe điện thoại.

5. Không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, khi tổ chức hội nghị nếu có sinh hoạt cơm trưa tuyệt đối không sử dụng rượu bia.

6. Không Quảng cáo thương mại tại công sở.

## **Chương II**

### **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ, GIỜ GIÁC LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1**

#### **TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

##### **Điều 5. Trang phục**

1. 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. Trang phục được quy định như sau:

*Đối với nam:*

Mùa hè: Mặc quần âu, áo sơ mi, sơ vin;

Mùa đông: Mặc quần âu, áo sơ mi (hoặc áo len), áo khoác ngoài.

*Đối với nữ:*

Mùa hè: Mặc quần âu hoặc váy dài (váy dài qua đầu gối), áo sơ mi có ve cổ;

Mùa đông: Mặc quần âu (hoặc váy dài), áo sơ mi (hoặc áo len), áo khoác ngoài.

Khuyến khích các cán bộ công chức thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần làm việc; cán bộ, công chức mặc quần áo: Comple, quần áo dài truyền thống.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa"; cán bộ, công chức tiếp dân:

*Đối với Nam:*

Mùa hè: Mặc quần âu màu sẫm, áo sơ mi màu trắng, sơ vin;

Mùa đông: Mặc bộ comple màu sẫm, áo sơ mi, cravat.

*Đối với Nữ:*

Mùa hè: Mặc quần âu màu sẫm (hoặc váy dài quá gối), áo sơ mi màu trắng;

Mùa đông: Mặc bộ comple màu sẫm, áo sơ mi, cravat.

3. Đối với những ngành có quy định riêng như công an, quân sự về mặc đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

##### **Điều 6. Lễ phục**

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

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: áo dài truyền thống, bộ comple, cravat nữ.

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

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

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thẻ của cán bộ công chức, viên chức được sử dụng theo hướng dẫn của bộ nội vụ.

#### **Điều 8. Giờ giấc làm việc**

Mùa hè: Buổi sáng từ 7 h đến 11 h 30 phút; buổi chiều từ 1h30 đến 17h.

Mùa đông: Buổi sáng từ 7 h 30 đến 12 h; buổi chiều từ 1h đến 16h30 phút.

### **Mục 2**

## **GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 8. Giao tiếp và ứng xử**

Cán bộ, công chức, viên 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 và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương, quát nạt.

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

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên 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, trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân.

Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, những nhiễu, 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, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

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

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

### **Điều 12. Sử dụng điện thoại di động trong hội nghị, cuộc họp**

1. 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.

2. Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, cuộc họp, chủ tọa phiên họp yêu cầu các đại biểu tham dự không được sử dụng điện thoại di động.

## **Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ Mục 1 QUỐC HUY, QUỐC KỶ**

### **Điều 13. 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 14. 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 nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

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

### **Điều 15 . 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 theo hướng dẫn của bộ nội vụ.

### **Điều 16. Phòng làm việc**

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, 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, có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà nước, có ý thức trách nhiệm trong việc vệ sinh chung trong cơ quan, công sở, có ý thức sử dụng điện lưới, điện thoại công tiết kiệm và hợp lý ở nơi công cộng.

Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc ngoài giờ hành chính theo quy định tại cơ quan trong khuôn viên khu vực trụ sở cơ quan xã, có trách nhiệm báo với lãnh đạo hoặc văn phòng HĐND-UBND xã trước khi làm việc tại phòng. Nghiêm cấm việc cán bộ, công chức, viên chức đưa người ngoài cơ quan không có nhiệm vụ liên quan vào phòng làm việc.

#### **Điều 17. Khu vực để phương tiện giao thông**

Cơ quan có trách nhiệm bố trí nhà để xe để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên 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 18.** Cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy chế này.

**Điều 19.** Quy chế văn hóa công sở là một trong những chỉ tiêu chấm điểm thi đua hàng năm, yêu cầu cán bộ chuyên trách, công chức, không chuyên trách nghiêm túc tổ chức thực hiện.

Văn phòng HĐND, UBND xã có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 20.** Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, cán bộ công chức, chuyên trách, không chuyên trách báo cáo về UBND xã qua Văn phòng HĐND - UBND xã để xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Thế Tuyên**