

Số: /QĐ-UBND

Lương Ngoại, ngày tháng 02 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở**  
**Tại cơ quan xã Lương Ngoại**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LƯƠNG NGOẠI**

*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 ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một  
số điều của Luật cán bộ, công chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ  
tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công sở;*

*Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2021 của Thủ tướng  
chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà  
nước các cấp;*

*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 tại cơ quan xã Lương Ngoại.

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

Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2 QĐ( T/h);
- TTr ĐU, HĐND xã (B/c);
- Lưu: VT.

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

**Trương Ngọc Hoàng**

## QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân xã Lương Ngoại)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ, công chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại cơ quan xã Lương Ngoại.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, người lao động, người lao động trong cơ quan xã Lương Ngoại.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, *Văn hóa công vụ* được hiểu: Là một hệ thống các giá trị tinh thần và vật chất gồm trang phục, lễ phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử, thái độ, trách nhiệm, chất lượng làm việc; bài trí công sở và xây dựng môi trường công sở,...

#### Điều 4. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

##### 1. Mục đích:

a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan xã Lương Ngoại;

b) 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; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân và xã hội.

##### 2. Nguyên tắc:

a) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, 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;

b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại;

d) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức, người lao động

và các quy định của pháp luật có liên quan;

đ) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

## **Chương II**

### **TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, người lao động**

1. Cán bộ, công chức, người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận 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, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

d) Cán bộ, công chức, lãnh đạo không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm vụ người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín;

đ) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, người lao động và các quy định của pháp luật có liên quan;

e) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của cơ quan.

#### **Điều 6. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, người lao động**

1. Cán bộ, công chức, người lao động phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 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. Cán bộ, công chức, người lao động tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. Cán bộ, công chức, người lao động phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, 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;

4. Cán bộ, công chức, người lao động 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 thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động với cấp trên**

1. Tuân thủ thứ bậc 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. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, người lao động phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời, có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

### **Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức với cấp dưới**

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, người lao động cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, người lao động cấp dưới.

2. gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, người lao động. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, công chức, người lao động và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, người lao động.

### **Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động với đồng nghiệp**

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ

đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

### **Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động với người dân**

1. Tại cơ quan làm việc:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi 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; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ 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;

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, người lao động hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:

a) Tại khu dân cư:

Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng:

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

### **Điều 11. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại**

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, người lao động phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

### **Chương III**

## **TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 12. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người lao động 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 13. 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, cavat.
2. Lễ phục của Nữ cán bộ, công chức: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

#### **Điều 14. Thẻ cán bộ, công chức**

1. Cán bộ, công chức, phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định tại Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức.

### **Chương IV**

## **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 15. Phòng làm việc**

1. 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, người lao động.
2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, thuận tiện trong công việc.
3. Cán bộ, công chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng; ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

#### **Điều 16. Phòng họp và hội trường**

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

#### **Điều 17. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông**

Bố trí phòng tiếp dân theo quy định.

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 mọi người 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 18. Thực hiện lịch làm việc; bảo đảm trật tự công cộng tại công sở.**

Mỗi cán bộ, công chức, 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.

**Điều 19. Quản lý, sử dụng tài sản, sử dụng điện nước; vệ sinh cơ quan; vị trí, địa điểm để các phương tiện giao thông.**

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 20. 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, nỗ 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 21. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

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 hằng năm của cán bộ, công chức, người lao động.

2. Văn phòng – Thống kê xã chủ trì, phối hợp với các ban, ngành có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong kiểm tra, nếu phát hiện cán bộ, công chức, người lao động vi phạm thì đề xuất xử lý với Thủ trưởng cơ quan.

3. Cán bộ, công chức, người lao động 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.

**Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật**

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

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

Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh ban, ngành phản ánh về Văn phòng UBND xã để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.