

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại UBND xã Hà Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ SƠN

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 Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công vụ tại Ủy ban nhân dân xã Hà Sơn.

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

Công chức Văn phòng - Thống kê, Cán bộ, công chức các ban, ngành, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- TTr.Đ ủy, TTr.HĐND xã (để b/c);
- TT UBND xã;
- Cán bộ, công chức;
- Ủy ban MTTQ, các đoàn thể;
- Lưu: VT, VPTK.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Định

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG VỤ CỦA UBND XÃ HÀ SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 190 /QĐ-UBND ngày 08/9/2022
của Ủy ban nhân dân xã Hà Sơn)

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 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 công sở xã Hà Sơn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

Cán bộ, công chức tại cơ quan hành chính Nhà nước xã Hà Sơn và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã Hà Sơn.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ.

1. Mục đích:

1. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm, nhằm đảm bảo sự liêm chính, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương của Cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ.

2. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động; tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao ý thức, đạo đức công vụ của Cán bộ, công chức thuộc UBND xã

3. Là căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

2. Nguyên tắc:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của UBND xã Hà Sơn;

2. Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ Cán bộ, công chức ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện văn hoá công sở và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

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

Chương II
TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 4. Trang phục, lễ phục.

1. Trang phục :

a) Khi thực hiện nhiệm vụ Cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

- Trang phục của nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple; đi giày hoặc dép có quai hậu;

- Trang phục của nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ veston nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối) hoặc áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu.

b) Cán bộ, Công chức không mặc hở hang; không sử dụng áo phông, quần bò, quần ngắn; không đi dép lê.

2. 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.

a) Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Điều 5. Thẻ Cán bộ, công chức.

1. Cán bộ, Công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ; đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài khi làm việc tại cơ quan trong giờ hành chính các ngày làm việc theo quy định.

2. Thẻ Cán bộ, công chức, phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, tên đơn vị công tác.

3. Mẫu thẻ và các đeo thẻ đối với cán bộ, công chức thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử chung.

Trong giao tiếp, ứng xử khi thi hành nhiệm vụ Cán bộ, công chức phải:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế liên quan của cơ quan.

2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách nghiêm túc, trách nhiệm, chí công, vô tư.

3. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không quát nạt, nói lớn tiếng.

Điều 7. Ứng xử của Cán bộ, công chức, trong thực thi công vụ.

Khi thực thi công vụ, Cán bộ, công chức, phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân, bao gồm:

1. 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.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, 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 cá nhân và tổ chức.

4. Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

5. Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức thuộc quyền quản lý.

Điều 8. Ứng xử và giao tiếp trong cơ quan.

1. Đối với Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen.

b) Nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ, công chức, khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Bảo vệ danh dự của Cán bộ, công chức khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

d) Phải xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

2. Đối với Công chức chuyên môn:

a) Chấp hành quyết định của lãnh đạo, thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của lãnh đạo và đồng nghiệp.

3. Đối với đồng nghiệp.

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan; phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín, xây dựng đoàn kết nội bộ; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Ứng xử khi tham dự cuộc họp.

1. Cán bộ, công chức khi được mời dự họp phải nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp (nếu có) trước khi đến dự cuộc họp.

2. Khuyến khích Cán bộ, công chức, chuẩn bị trước ý kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp.

3. Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp; điện thoại phải đặt ở chế độ rung; khi thật cần thiết thì ra ngoài phòng họp để nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

5. Khi có ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp thì phải trình bày ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 10. Ứng xử và giao tiếp với công dân .

1. Trong giao tiếp công vụ:

Cán bộ, công chức 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; ngôn ngữ giao tiếp phải nhã nhặn, lịch sự, nghiêm túc.

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

Trường hợp những yêu cầu của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì Cán bộ, công chức phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

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

2. Những việc Cán bộ, công chức không được làm:

a) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

b) Gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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 TRANG 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 tòa 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 tòa 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 phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và tổ chức lễ tang.

Mục 2. **TRANG TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

Điều 14. Biển tên cơ quan.

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại công chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 15. Phòng làm việc.

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị; Tại bàn làm việc phải có biển ghi họ và tên, chức danh cán bộ, công chức.

Việc sắp xếp, trang trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

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

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

Điều 16. Khu vực để xe và một số hoạt động liên quan đến giao dịch.

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

2. Tại phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã, phải cung cấp nước uống, sách báo cần thiết để phục vụ người dân đến giao dịch.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17: Khen thưởng.

Căn cứ vào kết quả thực hiện Chủ tịch UBND, UBND xã đánh giá đưa vào tiêu chuẩn thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 18: Kỷ luật.

Căn cứ vào Luật cán bộ, công chức, Chủ tịch UBND, UBND xã có hình thức kỷ luật khi cán bộ, công chức và người lao động vi phạm những quy định của Quy chế này.

Điều 19. Tổ chức thực hiện.

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành quy định tại Điều 1 và toàn thể cán bộ, công chức thuộc xã có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Công chức Văn phòng - thống kê UBND xã có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo về Ủy ban nhân dân xã (thông qua Văn phòng - Thống kê) để xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của xã./.

