

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế văn hoá công sở
tại Ủy ban nhân dân xã Cổ Lũng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CỔ LŨNG

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 Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 08/3/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 110/KH-UBND ngày 23/3/2024 của UBND huyện Phú Lương Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ huyện Phú Lương giai đoạn 2024 – 2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở tại Ủy ban nhân dân xã Cổ Lũng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 24/01/2018 của Ủy ban nhân dân xã Cổ Lũng.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, cán bộ, công chức tại cơ quan UBND xã có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- CB, CC xã;
- CB không chuyên trách;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Văn Cử

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI UBND XÃ CỔ LŨNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 161/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã Cổ Lũng)

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 khi thực hiện nhiệm vụ, trang trí công sở tại xã.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa 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 hóa nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa 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. Cấm hút thuốc lá trong phòng họp và phòng làm việc.
2. Cấm vào cơ quan sau khi đã uống rượu bia hoặc thức uống có cồn; trong giờ làm việc sử dụng thức uống có cồn.
3. Cấm tổ chức quảng cáo thương mại trong khuôn viên công sở.

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

Mục 1
TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; mặc đồng phục theo đúng quy định của đơn vị.
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 ngày hội dân tộc cũng 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, tên đơn vị công tác.

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 và 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 (*Tiếng nước ngoài*), 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, hướng dẫn, giải thích, 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, cửa quyền, 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
TRANG TRÍ CÔNG SỞ
Mục 1
QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo theo đúng Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc huy, Quốc kỳ.

Điều 13. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo tại sân UBND trước Hội trường Nhà văn hoá đa năng xã. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định (03 tháng thay 01 lá cờ Quốc kỳ)

Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ được tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

Mục 2
TRANG TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 14. Biển tên cơ quan

Cơ quan có biển tên được đặt tại cổng chính, có ghi dòng chữ “ Đảng ủy - HĐND - UBND xã Cổ Lũng” theo quy định của Sở Nội vụ.

Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc có biển tên; Tại bàn làm việc có biển ghi họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, số điện thoại liên lạc.

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

Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc, thực hành tiết kiệm điện, tiết kiệm vật tư, văn phòng phẩm.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông.

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

- Khu vực để xe của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phía trước nhà 02 tầng dãy nhà làm việc của cơ quan; nhân dân đến giao dịch, làm việc là khu nhà phía trước bên phải của cơ quan.

- Cán bộ công chức, nhân dân phải để phương tiện đúng nơi quy định.

Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của xã phải cung cấp nước uống và chỗ ngồi chờ cho người dân, có điều hòa nhiệt độ; có hệ thống lấy số tự động, và hệ thống máy vi tính phải đảm bảo kết nối internet liên tục để phục vụ công việc.

Ngoài ra, Chủ tịch UBND xã có thể trang bị thêm một số các hoạt động khác phục vụ cho người dân tại phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị nhưng không trái với quy định của pháp luật và không gây lãng phí.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, toàn thể cán bộ, công chức và người lao động thuộc xã có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 UBND xã*) 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./.