

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA O**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Ia O, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hoá công sở
UBND xã Ia O, huyện Chư Prông, tỉnh Gia Lai

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010 của Quốc hội khóa XII;
Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ;
Thực hiện Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 21/11/2019 của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 759/QĐ-UBND ngày 24/3/2020 về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Chư Prông;
Xét đề nghị của công chức Văn hóa – Xã hội, công chức Văn phòng – thống kê UBND xã Ia O,*

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở của Ủy ban nhân dân xã Ia O, huyện Chư Prông, tỉnh Gia Lai.

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

Điều 3. Căn cứ Quyết định và Quy chế đã ban hành. Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; các ngành, đoàn thể trong xã, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy; TT HĐND;
- Các ủy viên UBND xã;
- Cán bộ công chức UBND xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Văn Trường

QUY CHẾ

Văn hoá công sở UBND xã Ia O, huyện Chư P rông, tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND

ngày tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Ia O)

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 và người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) thuộc UBND xã Ia O trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội và công tác bài trí tại công sở Ủy ban nhân dân xã.

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;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công 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 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.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quảng cáo thương mại tại 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 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;

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, trang phục dân tộc, bộ comple nữ.

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, viên chức.
3. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức thực hiện theo hướng dẫn 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 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, quá nạt.

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

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc. Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

- Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình;
- Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;
- Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;
- Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm;
- Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã 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 phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

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. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

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. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì. Trong trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với chủ trì cuộc họp, hội nghị về lý do vắng mặt.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung; ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay (laptop), máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

4. Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, cuộc họp, chủ tọa phiên họp yêu cầu các đại biểu tham dự không 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 vào cơ quan. 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 và trên tiền sảnh của các 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, 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. Cách thể hiện biển tên 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.

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

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

Điều 17. 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.

Điều 18. Thực hiện lịch làm việc; bảo đảm trật tự công cộng và giữ vệ sinh môi trường tại công sở.

1. Mỗi cán bộ, công chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc hành chính hàng ngày, cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. 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; mọi người phải luôn nêu cao ý thức trách nhiệm trong việc giữ gìn cảnh quan và bảo đảm vệ sinh môi trường khu vực công sở sạch sẽ, tham gia lao động đầy đủ theo quy định chung của cơ quan.

- Vệ sinh hàng ngày Phòng làm việc của cán bộ, công chức do cán bộ, công chức tự túc thực hiện, bảo đảm sạch sẽ, gọn gàng, văn minh. Riêng phòng làm việc của lãnh đạo do cán bộ tạp vụ thực hiện.

- Khu vực sân và nhà vệ sinh của cơ quan, nhà Văn hóa giao cho cán bộ tạp vụ thực hiện hàng ngày.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến từng cán bộ, công chức; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; đưa tiêu chí thực hiện Quy chế vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của đơn vị. Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác niêm yết công khai Quy chế tại trụ sở làm việc của đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức trong đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở cán bộ, công chức khác thực hiện đúng quy định tại Quy chế này; phát hiện và báo cáo đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy chế này của công chức khác.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn

trong Quy chế này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cán bộ, công chức có văn bản góp ý đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế này cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của địa phương./.