UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ BẮC QUỲNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 87 /QĐ-UBND	*Bắc Quỳnh, ngày 04 tháng 3 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Bắc Quỳnh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẮC QUỲNH

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 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11năm 2008;

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 Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Bắc Quỳnh.

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

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, các cán bộ công chức xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (T/h);
- Phòng Nội vụ (B/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (B/c);
- CT và Phó Chủ tịch xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Dương Đình Đường

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ BẮC QUỲNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Bắc Quỳnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 3 /2022 của UBND xã Bắc Quỳnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượngđiều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức khi thi hành công vụ, trang trí công sở tại Ủy ban nhân dân 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.

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 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 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.

3. Là căn cứ để cơ quan xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng họp và phòng làm việc.

2. Vào cơ quan sau khi đã uống rượu bia hoặc thức uống có cồn; trong giờ làm việc sử dụng thức uống có cồn, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách.

3. Tổ chức quảng cáo thương mại trong khuôn viên công sở.

4. Thắp hương, đun, nấu trong phòng làm việc.

Chương II

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

I. TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục: 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 cơ quan.

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, caravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức: áo dài truyền thống, 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, tên đơn vị công tác.

II. 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, 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, giải thích, hướng dẫn 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, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thi hành công 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

I. QUỐC HUY, QUỐC KỲ

Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên 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

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.

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

II. TRANG TRÍ KHUÔN VIÊNCÔNG SỞ

Điều 14. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 15. Phòng làm việc

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, có treo ảnh của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

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

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

Điều 16. Khu vực để xe, mở rộng thêm một số hoạt động phục vụ nhân dân và doanh nghiệp đến giao dịch

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.

Tại phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã phải cung cấp nước uống đảm bảo sức khỏe cho người dân; cung cấp một số loại báo cần thiết để người dân đọc tại chỗ và hệ thống máy vi tính phải đảm bảo kết nối internet liên tục để phục vụ người dân truy cập thông tin, tìm hiểu về các quy định thủ tục hành chính khi cần.

Ngoài ra, Thủ trưởng các cơ quan 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 cơ quan nhưng không trái với quy định của pháp luật và không lãng phí.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, công chức 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 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./.