

Số: 67/QĐ-UBND

PhúcXuân, ngày 14 tháng 5 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v Ban hành quy chế Văn hóa công vụ xã Phúc Xuân

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC XUÂN**

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 Cán bộ không chuyên trách ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Cán bộ không chuyên trách ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá 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 phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 9750/QĐ-TTg ngày 09/11/2023 của UBND thành phố Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế văn hoá công vụ trong các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, xã thuộc thành phố Thái Nguyên

Xét đề nghị của công chức Văn hoá – xã hội xã.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công vụ của UBND xã Phúc Xuân.

**Điều 2.** Chủ tịch UBND xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động xã Phúc Xuân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- UBND TP Thái Nguyên;
- TT. Đảng uỷ;
- TT. HĐND xã;
- MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội;
- Cán bộ, công chức xã;
- Như điều 2;
- 15 tổ dân phố;
- Lưu: VP.



**CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Đông

**QUY CHẾ****VĂN HÓA CÔNG VỤ XÃ PHÚC XUÂN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 67/QĐ-UBND ngày 14/5/2024 của UBND Xã Phúc Xuân)

**Chương I:****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống và trang phục của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động tại UBND xã Phúc Xuân, thành phố Thái Nguyên.

**Điều 2. Mục đích**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của UBND xã Phúc Xuân, thành phố Thái Nguyên.

2. Nâng cao văn hoá công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động; bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, phục vụ xã hội.

3. Làm căn cứ để xem xét trách nhiệm khi cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; đồng thời, là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động.

**Điều 3. Nguyên tắc**

1. Kế thừa, phát huy các giá trị văn hoá tốt đẹp của dân tộc và đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

2. Xây dựng môi trường văn hoá công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện văn hoá công vụ.

4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Bộ Luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.



## Chương II

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

#### **Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động**

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. 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; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ 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, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

4. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách không được gây khó khăn, phiền hà, vòi 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.

#### **Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động**

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động 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. Thực hiện “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.

2. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.



3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải 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 có hành vi, lời nói có tính chất nịnh bợ, lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

4. Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, cấp dưới và trong xử lý, giải quyết công việc, giao tiếp với người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

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

1. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động cần không ngừng học tập, 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, cán bộ không chuyên trách và người lao động không vi phạm các tệ nạn xã hội; không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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.

3. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động 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 tham gia lễ hội.

## **Chương III**

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

#### **Điều 7. Trang phục**

1. Trong thời gian thực thi nhiệm vụ, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động phải mặc trang phục phù hợp với tính chất, môi trường công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc, đảm bảo lịch sự, gọn gàng. Trang phục được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với nam: Quần âu (còn gọi là quần tây), áo sơ mi; bộ comple.

b) Đối với nữ: Quần âu (còn gọi là quần tây); juyp/váy công sở (chiều dài juyp/váy tối thiểu ngang gối, không xẻ quá cao); áo sơ mi có tay; bộ vest công sở; áo dài truyền thống. Không mặc áo phông không có ve cổ; các loại váy vải quá mỏng, có họa tiết - màu sắc sặc sỡ.



2. Đối với những ngành có quy định riêng về đồng phục phải thực hiện theo quy định của ngành.

3. Tùy theo từng mùa, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động mặc trang phục đảm bảo phù hợp với các quy định trên.

### **Điều 8. Lễ phục**

1. Lễ phục của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách trong nước và nước ngoài.

2. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động: Quần tây, áo sơ mi, thắt cà vạt hoặc bộ comple.

3. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động: Áo dài truyền thống; quần tây, áo sơ mi lịch sự hoặc bộ vest/juyp công sở.

4. Đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách là người dân tộc thiểu số, trang phục dân tộc được coi là lễ phục.

5. Đối với những ngành có quy định riêng về lễ phục phải thực hiện theo quy định của ngành.

### **Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động**

1. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động thực hiện thống nhất theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ.

## **Chương IV**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 10. Treo Quốc huy**

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

#### **Điều 11. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định của Hiến pháp Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, lễ tang thực hiện theo quy định về nghi lễ nhà nước và tổ chức lễ tang.

### **Điều 12. Biển tên cơ quan**

1. 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.
2. Biển tên cơ quan thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

### **Điều 13. Phòng làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị; họ và tên, chức danh CBCCV (trường hợp được bố trí phòng làm việc riêng).
2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã quán triệt, phổ biến đôn đốc tới từng cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý của UBND xã thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.
2. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế của cán bộ, công chức; báo cáo kết quả thực hiện cho lãnh đạo cơ quan và báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng để làm căn cứ bình xét thi đua cuối năm.
3. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phối hợp chặt chẽ với các cán bộ, công chức xã tuyên truyền, vận động, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 15. Xử lý vi phạm**

1. Việc chấp hành quy định tại Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá cán bộ, công chức và kết quả công tác khi xét, công nhận các danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.
2. Các tập thể, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

