

Số: /QĐ-UBND

Thị trấn Hà Trung, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở
cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn Hà Trung.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN HÀ TRUNG

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 và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 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 số 1874/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính Phủ về Đề án Văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng-Thống kê thị trấn thị trấn Hà Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hóa công sở cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn Hà Trung”.

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

Điều 3. Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND, cán bộ, công chức thị trấn; các ban ngành, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 QĐ (để t/h);
- TTr. ĐU, TTr.HĐND thị trấn(để b/c);
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Cù Văn Hân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ TRẤN HÀ TRUNG**

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

QUY CHẾ

Văn hóa công sở cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn Hà Trung

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /tháng 8 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Hà Trung)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về chế độ làm việc, chế độ ra, vào cơ quan; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; trang phục tinh thần, thái độ làm việc của Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; việc bài trí trụ sở cơ quan, tổ chức các ngày lễ, các hoạt động khác của cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn Hà Trung.

2. Đối tượng: Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức của ủy ban nhân dân thị trấn Hà Trung (sau đây gọi chung là cán bộ công chức).

3. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này, cán bộ công chức thực hiện theo các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện Quy chế văn hóa công sở

Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở tuân thủ theo 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 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 yêu cầu xây dựng văn hóa công sở

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

2. Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì nhân dân phục vụ.

3. Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời kỳ mới.

4. Nâng cao đạo đức công vụ của Cán bộ, công chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng chống tham nhũng.

5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong thực hiện văn hóa công vụ.

Điều 4. Các hành vi không được thực hiện trong cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn Hà Trung:

1. Để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.

2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng tại cơ quan; Hút thuốc lá trong phòng họp, hội trường; sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc 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. Lợi dụng chức trách, nhiệm vụ được giao để nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức, doanh nghiệp; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

4. Các hình thức quảng cáo thương mại, bán hàng tại công sở, kể cả trên mạng xã hội trong giờ hành chính. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh; đăng tải, phát tán các thông tin không đúng sự thật ...

Ngoài ra, cán bộ công chức thực hiện đúng quy định về các hành vi không được làm tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức UBND thị trấn chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc đảm bảo khoa học và hiệu quả. Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức.

2. Xây dựng không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; hoạt động của cá nhân không làm ảnh hưởng đến cá nhân khác, không ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức phải nghiêm túc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan UBND thị trấn; chủ động phối hợp trong giải quyết công việc, đảm bảo tiến độ và hiệu quả công việc.

4. Thời gian làm việc các ngày trong tuần thực hiện theo quy định của Luật Lao động và theo quy định của UBND tỉnh Thanh Hóa.

Điều 6. Trang phục của cán bộ, công chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, ụ hoặc những buổi lễ, cuộc họp trọng thể phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của người dân tộc, cụ thể như sau:

1. Đối với nam: áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống trong ngày lễ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Riêng đối với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự thị trấn, Trưởng Công an thị trấn khi thi hành công vụ phải mặc đồng phục, mang phù hiệu, cấp hiệu đầy đủ theo quy định của ngành.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức.

Cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ cán bộ, công chức theo quy định (phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh) do UBND thị trấn phát hành và quản lý thống nhất.

Bộ phận Văn phòng UBND chịu trách nhiệm làm thẻ, cấp thẻ, quản lý thẻ, kiểm tra việc đeo thẻ của cán bộ, công chức.

Chương III

**BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC
VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH CƠ QUAN**

Điều 8. Treo Quốc huy và Quốc kỳ

Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24h hàng ngày tại vị trí đã được quy định; định kỳ thay mới, không để quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Trường hợp Quốc tang thực hiện việc treo cờ theo quy định về việc tổ chức tang lễ Nhà nước.

Điều 9. Biển tên cơ quan, phòng làm việc

1. Biển tên cơ quan 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 của cơ quan thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Phòng làm việc của cán bộ, công chức phải có biển tên ghi rõ tên phòng, bộ phận chuyên môn; trong phòng có biển chức danh Cán bộ, Công chức.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý. Cán bộ, công chức trong từng phòng có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu, hồ sơ đảm bảo tính khoa học, an toàn.

Điều 10. Khu vực để phương tiện giao thông.

Cán bộ, công chức UBND và các tổ chức, cá nhân đến giao dịch phải để xe đúng nơi quy định của cơ quan; không được để phương tiện trong khu vực sân trước của Nhà công sở chính làm mất mỹ quan của cơ quan.

Điều 11. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở UBND thị trấn

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, nơi làm việc hằng ngày (trừ các phòng của lãnh đạo); tham gia, vệ sinh chung của cơ quan phát động; sử dụng và đảm bảo việc tắt các thiết bị điện, khóa cửa phòng khi kết thúc buổi làm việc.

2. Bộ phận Văn phòng UBND có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc quản lý, sử dụng và giữ gìn các thiết bị cơ sở vật chất dùng chung của cơ quan.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 12. Tinh thần, thái độ làm việc của Cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức 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, phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. Phải sẵn sàng 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. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; trách nhiệm tượng trưng 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. Giao tiếp, làm việc với tổ chức, nhân dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm. 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 người dân. Cụ thể như sau:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình.

b) Không sách nhiễu, gợi ý đưa tiền, nhận quà, quà biếu; không hện gập đến giải quyết công việc.

c) Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

d) Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

e) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức phải xin ý kiến của cấp trên hoặc hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

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

4. Tham dự các cuộc họp, hội nghị.

a) 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 tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với lãnh đạo chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay nếu được đồng ý của người chủ trì hội nghị.

b) 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 im lặng.

c) Chỉ sử dụng máy tính xách tay để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác trong thời gian tham gia dự cuộc họp.

5. Thường trực UBND phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để đề bạt, bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 13. Chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử của Cán bộ, công chức

1. Trong giao tiếp với người dân, 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. 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 phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức 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 trách nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

4. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, cơ quan công tác, trao đổi ngắn gọn với âm lượng vừa phải và tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột trong khi đàm thoại.

5. Cán bộ 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.

Điều 14. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của Cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải 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; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Cán bộ, công chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; không được hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; phải 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 phải 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.

Điều 15. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Cán bộ, công chức được Chủ tịch UBND giao trang thiết bị phục vụ công tác và làm việc phải bảo quản, sử dụng tài sản cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định. Trước khi ra về và đi ra khỏi phòng làm việc phải có

trách nhiệm có trách nhiệm tắt thiết bị điện, khóa cửa để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan.

3. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (máy tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư công vụ....) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến các cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí đánh giá, phân loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm.

2. Giao bộ phận Văn phòng UBND có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế của cán bộ, công chức UBND; báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban hàng tháng và báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng thị trấn để làm căn cứ đánh giá cán bộ công chức và bình xét thi đua cuối năm.

3. Cán bộ, công chức ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy định, nội quy của cơ quan, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ nội dung Quy chế này.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến cán bộ, công chức UBND thị trấn. Trong quá trình triển khai thực hiện, những vấn đề phát sinh, vướng mắc; cán bộ công chức kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn xem xét, điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp cho phù hợp.

Quy chế này được gửi đến các đồng chí cán bộ, công chức, các ban ngành, đơn vị trực thuộc UBND thị trấn và báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND thị trấn để kiểm tra giám sát việc thực hiện./.