

Số : /QĐ – UBND

Thị trấn Bút Sơn, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Văn hoá công sở tại cơ quan thị trấn Bút Sơn.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN BÚT SƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm  
2015;*

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

*Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 26/CT- TTg ngày 05/9/2016 của thủ tướng chính phủ về tăng  
cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan nhà nước các cấp;*

*Xét đề nghị của công chức VP-TK và công chức VH-XH thị trấn Bút Sơn.*

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước thị trấn Bút Sơn.

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

**Điều 3.** Công chức VP-TK; trưởng các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan hành chính nhà nước thị trấn Bút Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND Huyện (B/c);
- Đảng ủy; HĐND (B/c);
- MTTQ, các đoàn thể (P/h, T/h);
- Cán bộ, công chức cơ quan TT (T/h);
- Như Điều 3;
- Lưu VP, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hồng Sơn**

**QUY CHẾ**

**Văn hoá công sở tại cơ quan hành chính nhà nước**

**Ủy ban nhân dân thị trấn Bút Sơn.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND*

*Ngày tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân thị trấn Bút Sơn).*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về thời gian làm việc, trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, bài trí nơi công sở; tổ chức tiếp khách, tiếp công dân, quản lý tài sản, phương tiện giao thông, đảm bảo an ninh, an toàn trong cơ quan;

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động, người đến giao dịch làm việc tại cơ quan UBND thị trấn Bút Sơn.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá 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, cán bộ không chuyên trách 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;

4. Đảm bảo công khai, minh bạch, nêu cao tinh thần tự giác của mọi người;

**Điều 3. Mục đích và yêu cầu**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan;

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, lễ lới làm việc nghiêm túc, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

3. Tạo môi trường văn hóa, văn minh nơi làm việc, phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động;

4. Xây dựng công sở văn minh, phát huy quyền làm chủ và nêu cao ý thức của công dân đến giao dịch;

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và quản lý chặt chẽ tài sản của cơ quan, đơn vị;

6. Giữ vững danh hiệu cơ quan UBND thị trấn đạt chuẩn văn hoá.

7. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại đối với tập thể và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động hàng năm.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn, các chất kích thích trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực (*kể cả hội nghị và tiếp khách buổi trưa*);

2. Đi muộn, về sớm, làm việc riêng, chơi games...vv trong giờ làm việc

3. Quảng cáo thương mại, mua bán hàng hóa trong cơ quan;

4. Lập bàn thờ, thờ cúng trong phòng làm việc, hoạt động mê tín dị đoan; đánh bạc trong và ngoài công sở;

5. Mang chất dễ cháy, chất độc, chất nổ, chất gây mùi xú uế vào trong trụ sở cơ quan, phòng làm việc;

6. Ăn mặc thiếu văn hóa, phản cảm, sử dụng lời nói thô tục.

## **Chương II**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Mục 1**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 5. Thời gian làm việc**

1. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách đến cơ quan thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan; không sử dụng thời giờ hành chính để làm việc riêng, không đi muộn, về sớm. Khi có cuộc họp theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn cấp trên, hoặc công tác chỉ đạo, giám sát cơ sở phải báo về TT Đảng ủy-Văn phòng UBND để theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc.

2. Khi tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải thực hiện đúng quy định về chế độ họp, hội nghị, hội thảo, tham gia đầy đủ, đúng thời gian và thành phần theo yêu cầu của giấy mời; chuẩn bị tài liệu, hồ sơ và ý kiến tham gia tại hội nghị (nếu có) (*Khuyến khích chuyển tài liệu hội nghị cho đại biểu qua hệ thống điều hành công việc*).

#### **Điều 6. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Ban chỉ huy Quân sự; Ban Công an khi thi hành công vụ, phải mặc đồng phục, mang phù hiệu đầy đủ theo quy định; phải tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định hoạt động nghiệp vụ của ngành.

3. Đối với nam và nữ không được mặc quần cộc, áo lửng, áo không có cổ, áo không có tay; quần áo có in các loại hình quảng cáo; không đeo kính đen; không đi dép lê trong giờ làm việc.

### **Điều 7. Lễ phục**

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, hội nghị trọng thể, các cuộc tiếp khách:

1. Lễ phục của nam: Bộ com lê, áo sơ mi màu sáng, cravat, đi giày.

2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ com lê nữ.

### **Điều 8. Thẻ 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 đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

## **Mục 2**

### **ĐẠO ĐỨC, VĂN HOÁ GIAO TIẾP CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 9. Giao tiếp và ứng xử**

1. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động 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.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. ( Có thái độ hách dịch, cửu quyền...)

3. Đi lại nhẹ nhàng, không nói chuyện, cười đùa to trong giờ làm việc; trước khi bước vào phòng làm việc của người khác phải gõ cửa (*Khi phòng có đóng cửa*).

#### **Điều 10. Khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

2. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện ba (3) không: không hướng dẫn hồ sơ quá một lần (*hướng dẫn cho công dân đến khi công dân đủ hiểu*), không những nhieu, không trễ hẹn.

#### **Điều 11. Khi giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

Khi giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng, có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc và chia sẻ khi gặp khó khăn. Khi giao tiếp với cán bộ lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

#### **Điều 12. Khi giao tiếp qua điện thoại**

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động 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. Để đảm bảo giải quyết công việc, khi có cuộc điện thoại của lãnh đạo hoặc của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động đang phối hợp giải quyết công việc mà chưa thể nghe ngay thì phải gọi lại ngay khi có thể.

Trong hội nghị, phải tắt máy điện thoại hoặc để máy ở chế độ rung, khi cần thiết phải ra ngoài phòng họp, âm lượng nhỏ, không ảnh hưởng đến cuộc họp và người xung quanh.

Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, mạng internet...) phải đảm bảo thông tin trao đổi trên cơ sở luật pháp, đúng nội dung công việc cần hướng dẫn, trả lời.

### **Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

Việc bài trí công sở do Thường trực UBND chỉ đạo Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện và chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đảm bảo theo đúng các quy định sau:

#### **Điều 13. Treo Quốc huy**

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên tòa nhà UBND. 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 hoặc tòa nhà chính trụ sở UBND. 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 phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

### **Điều 15. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh**

Treo ảnh hoặc đặt tượng chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

### **Điều 16. Biển tên cơ quan**

- Biển tên trụ sở cơ quan (hành chính) được đặt trước cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan; kích cỡ và thể thức biển tên được thực hiện theo đúng quy định.

- Biển tên của cơ quan, đơn vị thuộc UBND (nếu có trụ sở riêng) được đặt tại cổng chính cơ quan, đơn vị; trên đó ghi rõ tên cơ quan chủ quản.

### **Điều 17. Phòng làm việc**

- Phòng làm việc 01 người phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức; phòng có từ 02 người trở lên, phải có biển tên phòng; tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động.

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

### **Điều 18. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở**

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường khu công sở; Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, phải đổ rác đúng nơi quy định.

2. Thực hiện vệ sinh công sở, chăm sóc cây xanh, tạo môi trường trong lành.

## **Chương IV**

### **TIẾP KHÁCH, QUẢN LÝ TÀI SẢN, PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ ĐẢM BẢO AN TOÀN, AN NINH**

### **Điều 19. Tiếp khách**

Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, đến bộ phận một cửa để được hướng dẫn, không làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan.

Người đến liên hệ công tác phải ăn mặc gọn gàng, nghiêm túc, có giấy tờ, phải tuân theo sự hướng dẫn của văn phòng UBND.

Khi có các đoàn khách đăng ký làm việc với lãnh đạo hoặc khách đột xuất, Văn phòng UBND có trách nhiệm đón tiếp và báo cáo lãnh đạo để sắp xếp lịch gặp.

### **Điều 20. Quản lý tài sản, phương tiện làm việc**

1. Tài sản của cơ quan do Bộ phận Tài chính ngân sách theo dõi, quản lý, định kỳ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tiến hành rà soát, kiểm kê, đánh giá, tránh trường hợp thất thoát, gây lãng phí; đảm bảo quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

2. Các phòng làm việc được trang bị phương tiện, thiết bị làm việc để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn (bàn, ghế, tủ, máy vi tính ...). Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động trong các phòng phải chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, không được tự ý mang tài sản ra khỏi cơ quan. Nếu tài sản của phòng bị hư hỏng cần thông báo ngay (bằng văn bản) cho bộ phận Tài chính để tổng hợp lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND phê duyệt sửa chữa, thay thế để đảm bảo cho việc phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

3. Tài sản tại phòng sử dụng chung của cơ quan (phòng họp, hội trường, phòng khách ...), giao cho Bảo vệ chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, nếu hư hỏng phải tiến hành đề nghị sửa chữa, bổ sung kịp thời, nếu để mất mát phải bồi thường theo quy định .

### **Điều 21. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Cơ quan bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc.

2. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp.

3. Trường hợp trong giờ hành chính của các ngày làm việc cán bộ, công chức cán bộ không chuyên trách và người lao động không để xe đúng nơi quy định hoặc ngoài giờ hành chính, nếu xảy ra trường hợp mất xe, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

### **Điều 22. Đảm bảo an toàn, an ninh**

1. Kiểm tra thiết bị điện, nước trước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng vệ sinh; thực hiện việc tắt hoàn toàn các thiết bị điện trong phòng làm việc khi không sử dụng. Quá trình thực hiện nhiệm vụ phải luôn đảm bảo an toàn lao động, không để xảy ra tai nạn.

2. Bố trí đầy đủ tiêu lệnh và dụng cụ phòng cháy chữa cháy; cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động hợp đồng trong cơ quan phải có ý thức phòng cháy, chữa cháy và thực hiện nghiêm túc mệnh lệnh của Thủ trưởng cơ quan khi có cháy, nổ xảy ra.

4. Nâng cao ý thức cảnh giác bảo vệ tài sản cơ quan, tài sản cá nhân, không để xảy ra mất mát.

**Điều 23.** Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng phải nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về giao thông và các quy định về an toàn giao thông.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động thuộc UBND thị trấn Bút Sơn có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện, chủ động phối hợp đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

2. Giao cho Văn phòng UBND giúp Chủ tịch UBND theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình, định kỳ hàng tháng báo cáo UBND về việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động cần kịp thời báo cáo về UBND (*qua Văn phòng*) để xem xét điều chỉnh, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các nội dung khác không đề cập đến trong Quy chế này, thực hiện theo các quy định hiện hành của Pháp luật.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Lê Hồng Sơn**