

Số: 22/QĐ-UBND

Vạn Giã, ngày 22 tháng 02 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại UBND thị trấn Vạn Giã**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN VẠN GIÃ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 đã được sửa đổi bổ sung năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008 đã được sửa đổi bổ sung năm 2019;

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành về Luật Phòng chống tham nhũng đã được sửa đổi bổ sung năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-TTg ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân thị trấn Vạn Giã.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – Thống kê, công chức Văn hóa - Xã hội, cán bộ, công chức và người lao động thuộc UBND căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND huyện (b/c);
- TT.ĐU, HĐND;
- Chủ tịch và các PCT.UBND;
- Lưu : VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**Nguyễn Hữu Trường**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ TRẤN VẠN GIÃ**

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

**QUY CHẾ**  
**VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN VẠN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 22/2/2022  
của UBND thị trấn Vạn Giã)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định đối tượng áp dụng, mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; trang phục của cán bộ, công chức; tinh thần thái độ làm việc; chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; quy định bài trí công sở tại đơn vị.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách và người lao động trong cơ quan UBND.

**Điều 3. Mục đích, Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở**

**1. Mục đích**

a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

b) 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 và người hoạt động không chuyên trách; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và nâng cao hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

c) Là căn cứ để cơ quan xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức và người lao động 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 và người lao động.

**2. Nguyên tắc**

a) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội.

b) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách và người lao động chuyên nghiệp, hiện đại.

hiện thống nhất theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc qua người lao động phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, tên đơn vị công tác.

## Mục 2

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

#### **Điều 8. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải 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.

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc, tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Không gây khó khăn, phiền hà, vôi vãnh, 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.

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

2. Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 9. Chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức**

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn 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. 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.

2. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành

Tùy theo nhu cầu thực tế, đột xuất, Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ quan, đơn vị có thể huy động đoàn viên Đoàn thanh niên tổ chức làm vệ sinh trong khuôn viên cơ quan.

**Điều 14. Khu vực đỗ xe, mở rộng thêm một số hoạt động phục vụ dân và doanh nghiệp đến giao dịch**

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực đỗ xe của cán bộ, công chức, người lao động và người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi xe của người đến giao dịch, làm việc.

2. Tại phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của ủy ban nhân dân 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.

3. Ngoài ra, 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, đơn vị nhưng không trái với quy định của pháp luật và không lãng phí.

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo của UBND có trách nhiệm tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở đến toàn thể cán bộ, công chức và Người hoạt động không chuyên trách của đơn vị. Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể, cán bộ, công chức và Người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Cán bộ, công chức và người lao động UBND có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Công chức Văn hóa - Xã hội phối hợp với Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo về UBND để xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương./.

