UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ THƯỢNG NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 452 /QĐ-UBND	*Thượng Ninh, ngày 22 tháng 10 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Sửa đổi bổ sung một số điều quy chế Văn hóa công sở xã Thượng Ninh

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG NINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 28/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Chỉ thị số 27/CT-UBND ngày 17/11/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Công văn số 1428/UBND-NV ngày 13/11/2019 của UBND huyện Như Xuân về thực hiện phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện Văn hoá công sở";

Căn cứ Công văn số 1282/UBND-VHTT ngày 15/7/2021 của UBND huyện Như Xuân về việc triển khai Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội theo Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 7/6/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Công chức Văn hoá – Xã hội UBND xã Thượng Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Văn hóa công sở " tại UBND xã Thượng Ninh, gồm 5 Chương 24 Điều (*có quy chế kèm theo*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng HĐND-UBND, cán bộ, công chức; Cán bộ không chuyên trách; Trưởng thôn; Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND huyện (b/c);
- Đảng uỷ-HĐND xã(b/c);
- UB.MTTQ,các đoàn thể (p/h);
- Như điều 3 (t/h);
- 11 thôn và cơ quan đơn vị liên quan (t/h);
- Lưu: VT.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Nhân

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

QUY CHẾ
Văn hóa công sở xã Thượng Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày /10/2021 của UBND xã Thượng Ninh)

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, 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 xã Thượng Ninh;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

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, mọi người tự giác thực hiện;

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, lề lối 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;

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

5. Phấn đấu cơ quan UBND xã, giữ vững danh hiệu hằng năm.

6. 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 hằng năm.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc và trong khuôn viên công sở;

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

3. Đi muộn, về sớm, làm việc riêng, chơi games, mạng xã hội...vv. trong giờ làm việc

4. 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 gây mùi hôi uế vào trong trụ sở cơ quan, phòng làm việc.

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 phả 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.

2. Khi tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách 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 (*Khuyến khích chuyển tài liệu hội nghị và được chuyển trước cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách theo đường internet, địa chỉ Email, gmail, Zalo,…*).

Điều 6. Trang phục

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

2. Khuyến khích cơ quan, đơn vị trang bị đồng phục cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Đối với công chức, cán bộ không chuyên trách trong Ban chỉ huy Quân sự; Ban công an xã, khi thi hành công vụ, phải mặc đồng phục theo quy định; phải tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định hoạt động nghiệp vụ của ngành.

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

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách 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 comple, áo sơ mi màu sáng, cravat, đi giầy.

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

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

Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ (*khi được cấp có thẩm quyền cấp thẻ*).

Thẻ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách theo mẫu của Bộ Nội 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 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.

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).*

4. Tuân thủ Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội.

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 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 không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện ba (3) không: "không hướng dẫn hồ sơ quá một lần, không nhũng nhiễu, 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 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 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 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.

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

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 UBND xã được đặt trước toà nhà chính cơ quan UBND, 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 (Ủy ban nhân dân xã Thượng Ninh) bằng tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có) của cơ quan, địa chỉ cơ quan.

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.

- 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; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, phải đổ rác đúng nơi quy định.

3. Thực hiện vệ sinh công sở định kỳ.

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, Văn phòng UBND tiếp và hướng dẫn khách đến bộ phận mà khách yêu cầu, 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 bộ phận tiếp đón.

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

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

1. Tài sản của cơ quan do Văn phòng UBND xã theo dõi, quản lý. Phối hợp với Công chức Kế toán – Ngân sách xã tiến hành rà soát, kiểm kê, đánh giá 6 tháng, 01 năm. Đề suất mua sắm bổ sung (nếu có) tránh trường hợp thất thoát, gây lãng phí; đảm bảo quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

2. Các phòng làm việc được bố trí, trang thiết bị làm việc để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn (bàn, ghế, tủ, máy vi tính, máy in, điều hòa, wifi, internet, ...). Cán bộ trong các phòng phải chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, không tự ý mang tài sản ra khỏi cơ quan. Nếu tài sản của phòng bị hư hỏng cần thông báo (bằng văn bản) về Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt sửa chữa, thay thế đảm bảo cho việc phục vụ nhiệm vụ công tác.

3. Tài sản tại phòng sử dụng chung của cơ quan (phòng họp, hội trường, phòng khách ...) bài trí công sở, giao cho Văn phòng UBND xã, chịu trách nhiệm quản lý, nếu hư hỏng phải tiến hành đề nghị sửa chữa, mua sắm, bổ sung kịp thời.

Điều 21. Ra vào cơ quan và quản lý phương tiện giao thông

1. Cơ quan UBND có nội quy ra vào cơ quan. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, nhân dân khi đến cơ quan phải xuống xe, tắt máy, tháo khăn che mặt, để xe trong nhà xe đúng nơi quy định, gọn gàng, ngăn nắp.

2. Quản lý phương tiện giao thông

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

- Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách 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.

- Trường hợp trong giờ hành chính của các ngày làm việc cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, để xe không đúng nơi quy định nếu xảy ra trường hợp mất xe, cơ quan 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, nhà tắm, 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. Trụ sở cơ quan phải có tiêu lệnh và dụng cụ phòng cháy chữa cháy không để xảy ra cháy, nổ; cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, 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 tài sản.

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

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 xã Thượng Ninh 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 xã, giúp Chủ tịch UBND theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình, định kỳ (6 tháng, 01 năm) báo cáo UBND xã 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 xã (*Qua công chức Văn phòng UBND*) để xem xét điều chỉnh, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế cho phù hợp.

Các nội dung khác không đề cập đến trong Quy chế này, thực hiện theo các quy định hiện hành của Pháp luật.