

## **QUY CHẾ**

**Văn hóa công vụ tại cơ quan xã Kim Hoa**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 153/QĐ-UBND,  
ngày 05/8/2020 của UBND xã)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại cơ quan UBND xã Kim Hoa.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, công chức trong cơ quan Đảng, HĐND, UBND, UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội xã Kim Hoa.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong quy chế này, Văn hóa công vụ được hiểu: Là một hệ thống các giá trị tinh thần và vật chất gồm trang phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử, thái độ trách nhiệm, chất lượng làm việc; bài trí công sở và xây dựng môi trường công sở, ... được hình thành trong quá trình xây dựng, phát triển công vụ, có khả năng lưu truyền, ảnh hưởng tâm lý, hành vi của cán bộ, công chức và được họ thừa nhận, tuân thủ, phát huy trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài công sở.

#### **Điều 4. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ**

##### **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; 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 và xã hội.

## **2. Nguyên tắc:**

a) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, 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;

b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

c) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại;

d) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

đ) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc tổ chức thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

## **Chương II**

### **TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

#### **Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức**

1. Cán bộ, công chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín của cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. 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:

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; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; 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.

c) Giải quyết yêu cầu công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

d) Cán bộ, công chức lãnh đạo không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín;

đ) 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;

e) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế của cơ quan.

### **Điều 6. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức.**

1. Cán bộ, công chức phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 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 tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. Cán bộ, công chức phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật an ninh mạng, 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;

4. 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 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức với cấp trên**

1. 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 nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có Quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của công việc thực hiện quyết định đó gây ra.

### **Điều 8. Chuẩn mực của cán bộ, công chức với cấp dưới**

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng cán bộ, công chức. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sang kiến của cán bộ, công chức. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, công chức và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

### **Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức với đồng nghiệp.**

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

### **Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức với người dân**

#### **1. Tại cơ quan làm việc:**

a) Giải quyết yêu cầu công việc của người dân đúng quy định, quy trình. 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; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ 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;

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

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

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của xã thì cán bộ, công chức hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

## **2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:**

a) Tại khu dân cư:

Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng:

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi dục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

### **Điều 11. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại.**

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

## **Chương III**

### **TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

#### **Điều 12. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc.

2. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Trang phục tại lễ chào cờ đầu tháng” Cán bộ, công chức nam mặc áo sơ mi màu trắng, quần sẫm màu, nữ mặc áo trang phục công sở màu trắng.

### **Điều 13. Lễ phục**

Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, sự kiện trọng thể.

1. Nam: Áo sơ mi thắt calavat
2. Nữ: Comple nữ hoặc áo dài truyền thống

### **Điều 14. Thẻ cán bộ, công chức**

1. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức theo mẫu quy định tại Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức.

## **Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Điều 17. Biển tên cơ quan**

Biển tên cơ quan gắn tại cổng chính, trên biển ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ cơ quan. Biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính Nhà nước.

### **Điều 18. Phòng làm việc**

Tại trụ sở UBND xã phải công khai quy định lịch làm việc đối với tổ chức, cá nhân; sơ đồ của công sở lắp tại nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác.

Phòng làm việc có biển tên ghi rõ tên, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức; phòng có từ 02 người trở lên thì niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, công chức trước phòng làm việc. Tại bàn làm việc có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức.

2. Phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy nổ.

3. Cán bộ, công chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thấp hương, không nấu nướng, ăn uống rượu, bia trong phòng làm việc.

### **Điều 19. Phòng họp và hội trường**

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, tượng Bác Hồ; phong, bằng rôn; bàn ghế trong hội trường, phòng họp được sắp xếp đảm bảo hợp lý theo quy định.

### **Điều 20. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh**

Khuôn viên, cây xanh bố trí đảm bảo mỹ quan thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21.** Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức quán triệt sâu sắc các nội dung của Quy chế đến cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng thôn và tuyên truyền rộng rãi trong nhân dân. Đồng thời phối hợp với các cấp, các ngành tổ chức thực hiện tốt các nội dung của Quy chế.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hay cần thiết sửa đổi, bổ sung cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Đoài**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ KIM HOA**

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

Số153/QĐ-UBND

Kim Hoa, ngày 05 tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại UBND xã Kim Hoa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

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

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; luật sửa đổi bổ sung một số điều năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 27/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa 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 về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

*Theo đề nghị của Văn phòng UBND xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công vụ tại UBND xã Kim Hoa.

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

Văn phòng xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và các tổ chức, ban ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND huyện; ] Đê b/c
- Phòng Nội vụ; ]
- TV Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Lưu: VP-UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**(Đã ký)**

**Phan Văn Đoàn**



