

Số: 1771/QĐ-UBND

Nam Triệu, ngày 16 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở UBND phường Nam Triệu

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NAM TRIỆU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2021 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

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 sở;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 10/10/2025 về việc đề nghị Ban hành quy chế Văn hóa công sở Ủy ban nhân dân phường Nam Triệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở Ủy ban nhân dân phường Nam Triệu .

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Ủy ban nhân dân phường Nam Triệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.ĐU, TT. HĐND phường;
- CT, các Phó CT UBND phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Nghĩa

QUY CHẾ
Văn hoá công sở UBND phường Nam Triệu
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1771/QĐ-UBND ngày 16/10/2025
của UBND phường Nam Triệu)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định đối tượng áp dụng, mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở; trang phục của cán bộ, công chức, người lao động; 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 Ủy ban nhân dân phường Nam Triệu.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường Nam Triệu và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND phường Nam Triệu.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở.

1. Mục đích:

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.
- 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, người lao động; 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:

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội.
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại.
- Phù hợp với các quy định pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Thời gian làm việc

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 12h00.
- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

Điều 4. Những hành vi bị cấm

1. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan.
2. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hóa chất độc hại vào khu vực cơ quan.

3. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.
4. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.
5. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây nhiễu, phiền hà, trục lợi trong thực thi công vụ.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ, TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH PHƯỜNG

Điều 5. Tinh thần, thái độ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, người lao động 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 có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung 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.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi 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.

d) Cán bộ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ 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.

2. Chấp hành nghiêm các quy định về nghĩa vụ và những việc 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 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường

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 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 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, 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.

3. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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, tổ chức.

4. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải xưng tên, chức vụ cơ quan, đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, có ngữ âm phù hợp; thái độ, tác phong phải lịch sự, tôn trọng.

Điều 7. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường

1. 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, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Không được đánh bạc, không được tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; 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. 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 8. Trang phục

1. Trang phục hàng ngày:

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu; đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

2. Lễ phục:

Lễ phục của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách là trang phục chính thức được sử dụng trong các buổi lễ, hội nghị, cuộc họp trọng thể và các cuộc tiếp khách.

- Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi, thắt cravat, đi giày da.

- Đối với nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức thực hiện thống nhất theo quy định tại Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ nội vụ.

Chương III

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN ĐẾN LÀM VIỆC TẠI UBND PHƯỜNG NAM TRIỆU

Điều 10. Tổ chức, cá nhân đến làm việc phải thực hiện các quy định sau:

1. Công dân, tổ chức và doanh nghiệp đến giao dịch, liên hệ công việc với phòng chuyên môn, đơn vị thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Phòng tiếp công dân.

2. Tổ chức, cá nhân đến giao dịch, liên hệ công việc với lãnh đạo UBND phường thì phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND phường để được hướng dẫn.

3. Trang phục phải gọn gàng, giữ gìn vệ sinh chung, thực hiện nghiêm túc Quy chế của cơ quan.

4. Các phương tiện đi lại như: Ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định. Không phải nộp phí gửi, đỗ phương tiện giao thông.

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên cơ quan, đơn vị; ghi rõ họ và tên, chức danh đối với cán bộ, công chức lãnh đạo (nếu được bố trí phòng riêng).

2. Việc sắp xếp, bố trí 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, người hoạt động không chuyên trách phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc; không tập trung đông người, ăn tại phòng làm việc và trong giờ hành chính.

Điều 12. Quản lý, sử dụng tài sản, sử dụng điện nước; vệ sinh cơ quan; vị trí, địa điểm đỗ các phương tiện giao thông

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có ý thức giữ gìn tài sản của cơ quan; sử dụng điện nước đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Hàng ngày tổ chức dọn vệ sinh phòng làm việc; không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh môi trường chung của cơ quan. Sau giờ làm việc hàng ngày phải gom rác vào túi chuyển đến vị trí quy định.

3. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải đề phương tiện giao thông đúng nơi quy định.

Điều 13. Quy định về phòng cháy, chữa cháy

1. Không được sử dụng các phương tiện gây cháy (ga, xăng, dầu, lửa) tại nơi để ô tô, xe máy, nhà kho, phòng làm việc, phòng lưu trữ và tại các nơi để các thiết bị, tài sản dễ cháy trong khu vực cơ quan.

2. Khi phát hiện cháy, nổ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia chữa cháy.

3. Trước khi ra về hoặc đi khỏi phòng, phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện để đảm bảo an toàn về phòng, chống cháy nổ.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm:

- Trích nội quy, niêm yết công khai tại trụ sở UBND phường Nam Triệu .
- Tham mưu cho UBND phường kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện các quy định tại Quy chế này đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND phường xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách kịp thời phản ánh về UBND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) để xem xét, bổ sung cho phù hợp./.