

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ BÌNH LÃNG**

Số: 303/QĐ-UBND

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

Bình Lãng, ngày 24 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại**  
**Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LÃNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;*

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

*Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê xã Bình Lãng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (Đề B/c);
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Các cán bộ, công chức xã (Đề T/h);
- Lưu VP.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Xuân Mãng**

*Bình Lãng, ngày 24 tháng 9 năm 2021*

**QUY CHẾ**

**ban hành Quy chế văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; bài trí công sở Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, và người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở**

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các nguyên tắc cụ thể sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của Công đoàn về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

**Điều 3. Mục đích**





hiện nghiêm túc “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 đồng nghiệp: cán bộ, công chức, và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh 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.

### **Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống**

1. Cán bộ, công chức và người lao động 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. Cán bộ, công chức và người lao động không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

### **Điều 7. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự:

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, comple, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự;

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

3. Khuyến khích cán bộ, công chức thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống.

### **Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu do cơ quan cấp.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.



## Chương III

### BÀI TRÍ CÔNG SỞ

#### **Điều 9. Treo Quốc huy, Quốc kỳ tại cơ quan**

1. Quốc huy và Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng. 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, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

#### **Điều 10. Phòng làm việc**

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

3. Không lập bàn thờ, thắp hương, nấu ăn trong phòng làm việc.

#### **Điều 11. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở**

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Cán bộ, công chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

#### **Điều 12. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Văn phòng có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, công chức và người lao động của UBND xã.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan thuộc UBND xã**

Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hóa công sở do đơn vị quản lý trong báo cáo tháng, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của đơn vị.



**Điều 14. Trách nhiệm của Công đoàn cơ sở xã**

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND xã theo dõi thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế hằng năm.

**Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật**

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức của UBND xã. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hằng năm.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ****CHỦ TỊCH****Trần Xuân Mãng**