

QUY CHẾ

Văn hoá công vụ tại các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Nghĩa Hưng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2025 của UBND xã Nghĩa Hưng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã (sau đây gọi là cán bộ, công chức, viên chức) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn xã Nghĩa Hưng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công vụ

Nguyên tắc thực hiện văn hoá công vụ thực hiện theo các nguyên tắc được quy định tại Điều 2 của Quy chế ban hành Văn hóa công vụ tại các cơ quan hành chính nhà nước được ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, năng động, minh bạch, hiệu quả; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức “THÂN THIỆN, NGHĨA TÌNH, TẬN TỤY, TRÁCH NHIỆM, KỶ CƯƠNG, KỶ LUẬT” đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân.

2. Định hướng cho cán bộ, công chức, viên chức các chuẩn mực xử sự khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, giải quyết công việc với tổ chức và cá nhân.

3. Làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và là cơ sở để Nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trong giờ hành chính, trong khi thi hành công vụ, vào thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc trong tuần và khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

2. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng, vận động, mời gọi để mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.
3. Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
4. Hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
5. Chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
6. Hoạt động mê tín dị đoan.
7. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống phá Đảng, Nhà nước.
8. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
9. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; làm lộ bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
10. Lạm dụng, có hành vi quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.
11. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.
12. Mạo danh, mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân; gợi ý tiếp công dân để giải quyết công việc ở nhà riêng, nhận quà biếu trái quy định.
13. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan, đơn vị để phục vụ mục đích cho cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.
14. Gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.
15. Tàng trữ, sử dụng vũ khí, vật liệu nguy hại không đúng quy định.
16. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc; tổ chức chơi họ, hội, biêu, phường dưới hình thức, cho vay nặng lãi và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
17. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.
2. Thời gian làm việc:
 - Thực hiện theo quy định của Nhà nước và Thông báo của UBND xã.
 - Đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập đặc thù có giờ làm việc theo ca trực hoặc theo tiết học, căn cứ tình hình thực tế, yêu cầu công tác để bố trí thời gian làm việc phù hợp, đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động và theo quy định của Nhà nước.

Chương II

TRANG PHỤC, TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Mục 1

TRANG PHỤC

Điều 6. Trang phục

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc màu sáng hoặc nhuộm nhiều màu.

a. Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

b. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công vụ (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), bộ comple nữ, bộ áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với những ngành có quy định riêng về trang phục thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi, quần âu, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ công vụ phải đeo thẻ theo mẫu quy định.

Mục 2

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Điều 9. Tinh thần, thái độ làm việc

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

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên 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.

b. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng 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. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng. Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình, quy định. Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những thắc mắc của người dân về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

3. Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

4. Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

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

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, 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.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của đồng nghiệp, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

1. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

2. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới phải rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

4. Không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột trong khi đàm thoại.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, tổ chức theo quy chế. Thông tin, trao đổi công việc của cơ quan phải sử dụng thư điện tử công vụ. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 16. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như Giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Điều 17. Đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức 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, viên chức 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. Cán bộ, công chức, viên 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.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 18. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ, Quốc huy chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt trang trọng, đúng quy định theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02/10/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2. Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 19. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan, đơn vị phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan.

2. Biển tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

3. Đối với những ngành có quy định riêng về biển tên cơ quan thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 20. Niêm yết thông tin cơ quan

Các cơ quan, đơn vị phải niêm yết công khai tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử số điện thoại của lãnh đạo hoặc cán bộ, công chức, viên chức được ủy quyền để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành chính, những hành vi hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà và những hành vi vi phạm khác.

Điều 21. Phòng làm việc

Phòng làm việc của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của xã thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 22. Khu vực để phương tiện giao thông

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không được thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã

1. Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

2. Kiểm tra, giám sát và kịp thời biểu dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế hoặc phê bình, chấn chỉnh, kiểm điểm, xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy chế; bổ sung việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, phân loại, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Văn hoá - Xã hội

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này, tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân trong toàn xã để biết và cùng giám sát việc thực hiện ở các cấp; phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt; phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

2. Trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thì kiến nghị thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo phân cấp quản lý. Đồng thời, báo cáo, đề xuất UBND xã xem xét xử lý kỷ luật đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý thường xuyên vi phạm quy chế này nhưng không xem xét xử lý, đã nhắc nhở nhưng không thực hiện nghiêm túc.

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của các cơ quan; cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung quy định về văn hóa công vụ, công vụ chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế có sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về UBND xã (qua phòng Văn hoá - Xã hội xã) để xem xét, điều chỉnh Quy chế này cho phù hợp./.