UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ TIÊN HOA**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 279 /QĐ-UBND	*Tiên Hoa, ngày 06 tháng 3 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Tiên Hoa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN HOA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27-12-2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2 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 Thông tư số 01/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ đã cập nhật các quy định mới về trang phục công sở cho cán bộ, công chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 105/TTr-VHXH ngày 06 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Tiên Hoa, gồm 3 chương, 19 điều, Quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử, tác phong làm việc, bài trí công sở, sử dụng công nghệ thông tin, tổ chức hoạt động văn hóa, bảo vệ tài sản công, đào tạo, tiếp nhận phản ánh, tiết kiệm năng lượng, phòng chống tham nhũng, và khen thưởng, xử lý vi phạm tại Ủy ban nhân dân xã Tiên Hoa

Điều 2. Giao Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế Văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Tiên Hoa.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Trưởng các phòng: Văn hóa- Xã hội, Kinh tế; Giám đốc các đơn vị: Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng; Trung tâm Dịch vụ Văn hóa xã hội; Thủ trưởng các cơ quan có liên quan cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiên Hoa căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Vũ Quang Vinh

QUY CHẾ
Về việc thực hiện văn hóa công sở tại UBND xã Tiên Hoa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 279 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Hoa về việc ban hành quy chế văn hóa công sở)

CHƯƠNG I.
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Về phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nội dung về văn hóa công sở, bao gồm: tinh thần và thái độ làm việc; chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực đạo đức, lối sống; quy định về trang phục và bài trí công sở. Bên cạnh đó, quy chế cũng bao gồm các nội dung về sử dụng công nghệ thông tin; tổ chức hoạt động văn hóa; bảo vệ tài sản công; đào tạo, bồi dưỡng văn hóa công sở; tiếp nhận, xử lý phản ánh của Nhân dân; tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; cuối cùng là công tác khen thưởng, xử lý vi phạm.

2. Về đối tượng áp dụng (nội bộ): Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CB, CC, VC, NLĐ) đang làm việc tại các phòng, ban thuộc UBND xã Tiên Hoa. Cụ thể bao gồm các bộ phận: Văn phòng Ủy ban Nhân dân - Hội đồng Nhân dân, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, và Trung tâm Hành chính công.

3. Về đối tượng áp dụng (bên ngoài): Quy chế cũng được áp dụng đối với tất cả các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công tác và làm việc tại UBND xã Tiên Hoa.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Việc thực hiện phải phù hợp với truyền thống và bản sắc văn hóa dân tộc. Đặc biệt, cần thể hiện được nét văn hóa nông thôn chất phác, gần gũi mang đặc trưng của xã Tiên Hoa, tỉnh Hưng Yên.

2. Quá trình thực hiện phải đảm bảo mục tiêu xây dựng đội ngũ CB, CC, VC, NLĐ chuyên nghiệp, hiện đại và tận tâm. Qua đó, đáp ứng được các yêu cầu về cải cách hành chính cũng như công tác phục vụ nhân dân.

3. Mọi hoạt động phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định pháp luật hiện hành. Cụ thể bao gồm: Luật Cán bộ, công chức 2025, Quyết định 129/2007/QĐ-TTg, Nghị định 42/2022/NĐ-CP, Nghị định 147/2024/NĐ-CP, cùng với các chính sách riêng của tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Mục đích

1. Mục đích thứ nhất là đảm bảo được tính trang nghiêm và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan.

2. Mục đích thứ hai là hướng tới xây dựng một đội ngũ CB, CC, VC, NLĐ đạt các tiêu chí: "thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính".

3. Mục đích thứ ba là tạo ra một môi trường làm việc công sở văn minh và hiện đại. Từ đó, giúp phát huy tối đa tinh thần đoàn kết cùng ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân.

4. Mục đích thứ tư là dùng quy chế làm căn cứ chính thức để đánh giá, khen thưởng, cũng như xử lý các vi phạm trong quá trình thi hành công vụ.

CHƯƠNG II.
NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Về thời giờ làm việc và kỷ cương hành chính: CB, CC, VC, NLĐ có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định. Cụ thể, thời gian làm việc buổi sáng bắt đầu từ 7h30 đến 12h; thời gian làm việc buổi chiều bắt đầu từ 13h đến 16h30. Yêu cầu toàn thể cán bộ, nhân viên phải có mặt đúng giờ, tuyệt đối không đi muộn hoặc về sớm; đồng thời phải đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2. Về ý thức kỷ luật trong giờ làm việc: Nghiêm cấm việc sử dụng thời gian làm việc để giải quyết các công việc riêng. Cán bộ, công chức không được phép chơi trò chơi điện tử hoặc truy cập vào các trang thông tin không phục vụ cho mục đích công việc.

3. Về công tác sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn: Yêu cầu CB, CC, VC, NLĐ tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt định kỳ của cơ quan. Các cá nhân cần tích cực chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau để không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn và kỹ năng thực thi công vụ.

4. Về tinh thần phối hợp công tác: Yêu cầu phải có sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các bộ phận chuyên môn trong cơ quan. Việc phối hợp này nhằm đảm bảo giải quyết công việc thông suốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao với hiệu quả cao nhất.

Điều 5. Trang phục và lễ phục

1. Quy định chung về trang phục hằng ngày: Trong giờ làm việc, CB, CC, VC, NLĐ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, bắt buộc phải đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc hành chính và đảm bảo thuần phong mỹ tục. Cụ thể:

- Đối với Nam: Mặc áo sơ mi có màu sắc trung tính (trắng, xanh nhạt, xám), kết hợp với quần tây (đen, xám, navy) và đi giày da đánh bóng.

- Đối với Nữ: Mặc áo sơ mi, áo blouse, quần tây, hoặc váy công sở (đối với váy, yêu cầu chiều dài tối thiểu phải ngang gối). Được phép sử dụng giày cao gót (chiều cao 7cm trở xuống), giày búp bê, hoặc giày oxford/loafer. Tổng thể trang phục phải đảm bảo sự kín đáo và có màu sắc trang nhã.

4. Quy định về Lễ phục: Lễ phục được quy định sử dụng bắt buộc trong các buổi lễ, các cuộc họp trọng thể, hoặc trong các sự kiện tiếp khách quan trọng của cơ quan.

- Đối với Nam: Mặc trang phục veston, kết hợp áo sơ mi trắng, đeo cà vạt và đi giày da.

- Đối với Nữ: Mặc áo dài truyền thống. Trong điều kiện thời tiết mùa đông, cho phép khoác thêm veston nữ hoặc áo khoác ngoài nhằm giữ ấm cơ thể.

6. Các trường hợp vi phạm quy định về trang phục, văn hóa công sở:

- Về trang phục: Cấm các loại trang phục quá hở hang, bó sát, gây phản cảm (bao gồm: áo hở cổ, áo hai dây, áo lộ nội y, váy ngắn trên 5cm so với đầu gối, quần shorts, quần legging không có áo dài phủ ngoài, quần jean rách, đồ ngủ).

- Về giày dép: Cấm sử dụng các loại giày dép không phù hợp (bao gồm: dép lê, dép tông, các loại sandal quá casual, giày thể thao có màu sắc sặc sỡ, giày cao gót cao trên 10cm hoặc có thiết kế quá lòe loẹt).

- Về tác phong: Không được để màu tóc, kiểu tóc quá khác biệt, gây mất thiện cảm và không phù hợp với môi trường công sở.

- Quy định về Vệ sinh cá nhân: Yêu cầu trang phục, quần áo phải luôn sạch sẽ, phẳng phiu. Cá nhân phải đảm bảo vệ sinh (móng tay được cắt gọn gàng, tóc tai giữ sạch sẽ), thể hiện tác phong chỉn chu của người cán bộ nhà nước.

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

1. Về tinh thần và thái độ làm việc: CB, CC, VC, NLĐ phải thể hiện sự tận tụy, trách nhiệm, luôn nêu cao tinh thần gương mẫu để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. Tuyệt đối không có tư tưởng chọn việc dễ, bỏ việc khó. Phải chủ động

phối hợp chặt chẽ, đồng bộ với đồng nghiệp, đồng thời không ngừng học tập để rèn luyện, nâng cao kỹ năng công vụ.

2. Về giao tiếp với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác

- Khi giao tiếp, cán bộ phải chủ động xưng tên và chức danh; thể hiện thái độ tôn trọng, chú ý lắng nghe và hướng dẫn tận tình, chi tiết về quy trình xử lý công việc cho tổ chức, cá nhân.

- Phải sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, phát âm rõ ràng; nghiêm cấm các hành vi quát nạt, nói tục hoặc sử dụng tiếng lóng trong quá trình giao tiếp.

- Thực hiện nghiêm túc phương châm hành động "4 xin, 4 luôn", bao gồm: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe và luôn giúp đỡ.

- Tuyệt đối không được thể hiện thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu hoặc có hành vi gây khó khăn cho các tổ chức, cá nhân.

3. Về giao tiếp với đồng nghiệp: Phải nêu cao tinh thần hợp tác, tương trợ lẫn nhau, ứng xử trung thực và thân thiện. Khi tham gia nhận xét, đánh giá cần biết lắng nghe, đảm bảo tính công bằng và khách quan; nghiêm cấm các hành vi chia rẽ, bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Về giao tiếp với lãnh đạo: Yêu cầu tuân thủ nghiêm ngặt thứ bậc hành chính, tuyệt đối phục tùng sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên và không được trốn tránh nhiệm vụ được giao.

5. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý: Phải luôn gương mẫu, công tâm trong công tác điều hành, biết tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cấp dưới; chú trọng xây dựng tinh thần đoàn kết và môi trường văn hóa công vụ lành mạnh.

6. Về giao tiếp qua điện thoại: Khi nghe hoặc gọi điện thoại, phải xưng tên và cơ quan công tác; nội dung trao đổi cần ngắn gọn, nhã nhặn, tập trung trực tiếp vào công việc; tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột khi chưa kết thúc câu chuyện.

7. Trong hội họp và sinh hoạt tập thể: Yêu cầu bắt buộc phải tắt điện thoại di động hoặc chuyển sang chế độ rung. Không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, đi lại lộn xộn trong phòng họp; không được tự ý rời khỏi cuộc họp sớm khi chưa được sự cho phép của người chủ trì.

8. Những hành vi nghiêm cấm (không được làm)

- Nghiêm cấm mạo danh hoặc lợi dụng danh nghĩa của cơ quan để trục lợi, giải quyết các công việc cá nhân.

phối hợp chặt chẽ, đồng bộ với đồng nghiệp, đồng thời không ngừng học tập để rèn luyện, nâng cao kỹ năng công vụ.

2. Về giao tiếp với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác

- Khi giao tiếp, cán bộ phải chủ động xưng tên và chức danh; thể hiện thái độ tôn trọng, chú ý lắng nghe và hướng dẫn tận tình, chi tiết về quy trình xử lý công việc cho tổ chức, cá nhân.

- Phải sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, phát âm rõ ràng; nghiêm cấm các hành vi quát nạt, nói tục hoặc sử dụng tiếng lóng trong quá trình giao tiếp.

- Thực hiện nghiêm túc phương châm hành động "4 xin, 4 luôn", bao gồm: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe và luôn giúp đỡ.

- Tuyệt đối không được thể hiện thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, những nhiễu hoặc có hành vi gây khó khăn cho các tổ chức, cá nhân.

3. Về giao tiếp với đồng nghiệp: Phải nêu cao tinh thần hợp tác, tương trợ lẫn nhau, ứng xử trung thực và thân thiện. Khi tham gia nhận xét, đánh giá cần biết lắng nghe, đảm bảo tính công bằng và khách quan; nghiêm cấm các hành vi chia rẽ, bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Về giao tiếp với lãnh đạo: Yêu cầu tuân thủ nghiêm ngặt thứ bậc hành chính, tuyệt đối phục tùng sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên và không được trốn tránh nhiệm vụ được giao.

5. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý: Phải luôn gương mẫu, công tâm trong công tác điều hành, biết tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cấp dưới; chú trọng xây dựng tinh thần đoàn kết và môi trường văn hóa công vụ lành mạnh.

6. Về giao tiếp qua điện thoại: Khi nghe hoặc gọi điện thoại, phải xưng tên và cơ quan công tác; nội dung trao đổi cần ngắn gọn, nhã nhặn, tập trung trực tiếp vào công việc; tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột khi chưa kết thúc câu chuyện.

7. Trong hội họp và sinh hoạt tập thể: Yêu cầu bắt buộc phải tắt điện thoại di động hoặc chuyển sang chế độ rung. Không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, đi lại lộn xộn trong phòng họp; không được tự ý rời khỏi cuộc họp sớm khi chưa được sự cho phép của người chủ trì.

8. Những hành vi nghiêm cấm (không được làm)

- Nghiêm cấm mạo danh hoặc lợi dụng danh nghĩa của cơ quan để trục lợi, giải quyết các công việc cá nhân.

- Nghiêm cấm từ chối các yêu cầu chính đáng, hợp pháp của tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch, công tác.

- Nghiêm cấm các hành vi làm mất mát, hư hỏng hoặc cố ý làm sai lệch nội dung hồ sơ, tài liệu.

- Nghiêm cấm làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc tiết lộ nội dung của các đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Nghiêm cấm quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong phòng làm việc, phòng họp (ngoại trừ các trường hợp được phân công nhiệm vụ cụ thể).

- Nghiêm cấm phát tán tài liệu nội bộ của cơ quan; cấm các hành vi vu khống, xuyên tạc, nói xấu lãnh đạo, đồng nghiệp trên các nền tảng mạng xã hội.

Điều 7. Sắp xếp và bài trí công sở

1. Về việc treo Quốc kỳ: Quốc kỳ phải được treo một cách trang trọng tại các vị trí đã được quy định, đồng thời phải thường xuyên kiểm tra để thay mới ngay khi có dấu hiệu cũ, phai màu hoặc rách.

2. Về bài trí Ảnh/tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh: Ảnh hoặc tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo hoặc đặt tại các không gian trọng điểm như hội trường, phòng tiếp khách, phòng làm việc, nhằm đảm bảo sự trang trọng và phù hợp với không gian công sở.

3. Quy định về Biển tên

- Biển tên cơ quan phải được đặt tại khu vực cổng chính, trên biển yêu cầu ghi rõ ràng các thông tin: tên cơ quan, địa chỉ trụ sở và số điện thoại liên hệ.

- Biển phòng làm việc phải được đặt tại cửa ra vào, ghi rõ họ tên và chức danh của CB, CC, VC, NLĐ đang làm việc tại phòng đó.

4. Về sắp xếp phòng làm việc: Không gian phòng làm việc phải được bố trí, sắp xếp gọn gàng, khoa học, nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho quá trình giải quyết công việc. Yêu cầu tuân thủ tuyệt đối các quy định về an toàn phòng chống cháy nổ; nghiêm cấm việc lập bàn thờ, thắp hương hoặc đun nấu tại phòng làm việc.

5. Về quản lý tài liệu, hồ sơ: Tài liệu, hồ sơ công việc phải được phân loại và sắp xếp một cách khoa học, ngăn nắp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và thuận tiện cho việc tra cứu.

Điều 8. Vệ sinh và an toàn công sở

1. Công tác đảm bảo vệ sinh môi trường làm việc

- Toàn thể CB, CC, VC, NLĐ có trách nhiệm nêu cao ý thức giữ gìn vệ sinh chung trong khuôn viên cơ quan. Nghiêm cấm các hành vi xả rác bừa bãi; mọi loại rác thải sinh hoạt, văn phòng phải được phân loại và đổ đúng nơi quy định.

- Toàn bộ khu vực công sở phải luôn được duy trì trong trạng thái sạch sẽ, gọn gàng; tại các khu vực làm việc và sinh hoạt chung cần được bố trí đầy đủ các biển chỉ dẫn và bảng nội quy rõ ràng để mọi người cùng thực hiện.

- Nhân viên tạp vụ của cơ quan chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc thực hiện quét dọn, vệ sinh thường xuyên đối với phòng làm việc của lãnh đạo, các phòng họp và toàn bộ khu vực công cộng.

2. Công tác đảm bảo an ninh, an toàn cơ quan

- Bộ phận bảo vệ có nhiệm vụ tổ chức trực ban nghiêm túc 24/24 giờ, nhằm bảo vệ tài sản, duy trì trật tự và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho mọi hoạt động của cơ quan.

- Toàn thể CB, CC, VC, NLĐ phải chủ động kiểm tra và thường xuyên nhắc nhở nhau trong việc quản lý, vận hành các thiết bị điện, hệ thống nước, đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Đồng thời, yêu cầu tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy tại nơi làm việc.

Điều 9. Quản lý phương tiện giao thông

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nội bộ: Tất cả CB, CC, VC, NLĐ có trách nhiệm dừng, đỗ và để phương tiện cá nhân đúng khu vực đã được cơ quan quy định. Các phương tiện phải được sắp xếp một cách ngăn nắp, thẳng hàng lối, tuyệt đối không được để xe lấn chiếm hoặc làm cản trở lối đi chung.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác: Khách khi đến giao dịch, làm việc tại cơ quan phải đỗ và để xe theo đúng sự hướng dẫn, sắp xếp của lực lượng bảo vệ. Cơ quan thực hiện chính sách hỗ trợ, hoàn toàn không thu phí gửi xe đối với mọi tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

3. Đối với các hội nghị, sự kiện tập trung đông người: Trong các dịp cơ quan tổ chức hội nghị hoặc các sự kiện tập trung đông người, lực lượng bảo vệ có trách nhiệm chủ động xây dựng phương án bố trí, phân luồng và điều hành khu vực để xe một cách khoa học. Công tác này phải được chuẩn bị kỹ lưỡng nhằm đảm bảo trật tự, tránh tình trạng ùn tắc và đảm bảo an toàn cao nhất cho phương tiện của các đại biểu, khách mời.

Điều 10. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông

1. Về việc khai thác và sử dụng các nền tảng thông tin chính thức: CB, CC, VC, NLĐ có trách nhiệm sử dụng hòm thư điện tử (email) công vụ, hệ thống

thông tin nội bộ và Cổng thông tin điện tử của xã Tiên Hoa đúng mục đích phục vụ công việc chuyên môn. Quá trình quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu phải đảm bảo tuân thủ nghiêm ngặt các yêu cầu về bảo mật thông tin theo quy định tại Luật Dữ liệu 2024 và Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

2. Về kỷ luật thông tin trên không gian mạng: Nghiêm cấm mọi hành vi tự ý chia sẻ, phát tán các thông tin nội bộ, tài liệu mật của cơ quan hoặc đăng tải những nội dung không liên quan đến công vụ lên các nền tảng mạng xã hội.

3. Về công tác nâng cao năng lực an toàn thông tin: Yêu cầu toàn thể CB, CC, VC, NLĐ phải chủ động và thường xuyên cập nhật các kiến thức, kỹ năng về an toàn thông tin mạng. Điều này nhằm mục đích đảm bảo việc ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin trong thực thi công vụ đạt hiệu quả cao và an toàn tuyệt đối.

Điều 11. Tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào

1. Về công tác tổ chức các ngày lễ, kỷ niệm: Việc tổ chức các sự kiện chào mừng các ngày lễ lớn, ngày truyền thống của đất nước, của tỉnh Hưng Yên và của địa phương phải được tiến hành một cách trang trọng, thiết thực và tiết kiệm. Quy mô và hình thức tổ chức phải bám sát, phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế tại xã Tiên Hoa.

2. Về trách nhiệm tham gia phong trào của cán bộ, công chức: Yêu cầu toàn thể CB, CC, VC, NLĐ phát huy tinh thần trách nhiệm, tham gia nhiệt tình và tích cực vào các hoạt động, phong trào văn hóa, thể thao do cơ quan, địa phương phát động. Đối với các trường hợp không thể tham gia, cá nhân bắt buộc phải báo cáo rõ lý do chính đáng và chỉ được miễn tham gia khi đã có sự xem xét, phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền.

3. Về phân công nhiệm vụ chủ trì, phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội được giao nhiệm vụ là cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể liên quan để xây dựng kế hoạch triển khai chi tiết. Kế hoạch này phải được trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt trước khi chính thức tiến hành tổ chức bất kỳ hoạt động văn hóa, phong trào nào.

Điều 12. Bảo vệ tài sản công

1. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công: Toàn thể CB, CC, VC, NLĐ được giao quyền quản lý, sử dụng các tài sản công của cơ quan (bao gồm các loại máy móc, trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện làm việc và văn phòng phẩm) có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, một cách tiết kiệm, phát huy tối đa hiệu quả công năng, tuyệt đối tránh tình trạng lãng phí hoặc sử dụng sai quy định.

2. Quy định về xử lý sự cố và các hành vi bị nghiêm cấm

- Trong quá trình quản lý, sử dụng, nếu phát hiện xảy ra tình trạng mất mát, hỏng hóc hoặc sự cố đối với tài sản công, cá nhân, bộ phận liên quan phải có trách nhiệm báo cáo ngay với lãnh đạo phụ trách trực tiếp để có phương án xử lý, khắc phục kịp thời.

- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng vị trí công tác để chiếm dụng hoặc tự ý sử dụng các tài sản công vào các mục đích phục vụ lợi ích cá nhân.

Điều 13. Đào tạo, bồi dưỡng văn hóa công sở

1. Nghĩa vụ tham gia đào tạo, tập huấn: Cán bộ CC, VC, NLĐ có nghĩa vụ và trách nhiệm tham gia đầy đủ, nghiêm túc các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về văn hóa công sở, các lớp nâng cao kỹ năng giao tiếp, văn hóa ứng xử và cập nhật kiến thức về cải cách hành chính do UBND xã Tiên Hoa hoặc các cơ quan cấp trên có thẩm quyền tổ chức.

2. Trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch bồi dưỡng: Phòng Văn hóa - Xã hội là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để nghiên cứu, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên, hàng năm. Kế hoạch này phải được trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, nhằm hướng tới mục tiêu then chốt là không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn và chất lượng phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức.

3. Khuyến khích tinh thần tự rèn luyện: Cơ quan chủ trương khuyến khích mạnh mẽ phong trào tự học, tự bồi dưỡng trong toàn thể CB, CC, VC, NLĐ; đồng thời tạo môi trường thuận lợi để các cá nhân chủ động chia sẻ kiến thức, trao đổi kinh nghiệm công tác, qua đó góp phần thiết thực vào việc cải thiện kỹ năng thực thi công vụ và nâng tầm văn hóa ứng xử tại cơ quan.

Điều 14. Tiếp nhận, xử lý phản ánh của Nhân dân

1. Về thái độ và kênh tiếp nhận: Toàn thể CB, CC, VC, NLĐ khi được giao nhiệm vụ tiếp nhận ý kiến đóng góp, phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại của Nhân dân (thông qua Trung tâm Hành chính công, Cổng thông tin điện tử của xã, hoặc qua các kênh liên lạc chính thức khác như hòm thư góp ý, email công vụ, đường dây nóng) phải có trách nhiệm tiếp đón niềm nở, hướng dẫn tận tình, thể hiện tinh thần phục vụ và đảm bảo tính minh bạch, công khai trong suốt quá trình tiếp nhận.

2. Về quy trình và tiến độ xử lý: Mọi phản ánh, kiến nghị và khiếu nại của tổ chức, cá nhân sau khi tiếp nhận bắt buộc phải được ghi chép, lập hồ sơ và phân loại xử lý theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Việc giải quyết phải đảm bảo đúng thẩm quyền, đúng thời hạn theo quy định của pháp luật hiện hành, tuyệt đối không

được có thái độ đùn đẩy, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc để xảy ra tình trạng chậm trễ, kéo dài.

3. Về chế độ thông tin, báo cáo: Phòng Văn hóa - Xã hội được giao nhiệm vụ chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND - UBND để tiến hành công tác rà soát, tổng hợp số liệu, đánh giá chất lượng giải quyết công việc và định kỳ hàng quý lập báo cáo chuyên đề về tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của Nhân dân trình lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

Điều 15. Tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường

1. Về thực hành tiết kiệm tài nguyên công sở: Toàn thể CB, CC, VC, NLĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các biện pháp tiết kiệm trong quá trình sử dụng điện năng, nguồn nước sạch và các nguồn tài nguyên, vật tư khác tại cơ quan. Yêu cầu thiết lập thói quen chủ động tắt nguồn các trang thiết bị điện (như máy tính, máy in, điều hòa, hệ thống chiếu sáng) khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi rời khỏi phòng làm việc.

2. Về trách nhiệm bảo vệ môi trường sinh thái: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm tham gia tích cực, gương mẫu vào các phong trào, hoạt động bảo vệ môi trường. Trong đó, tập trung thực hiện tốt các công tác: thu gom và phân loại rác thải tại nguồn; tích cực tham gia trồng, chăm sóc hệ thống cây xanh; góp phần duy trì, giữ gìn cảnh quan công sở luôn xanh - sạch - đẹp.

3. Về tổ chức phong trào và tuyên truyền: Phòng Văn hóa - Xã hội là đơn vị tham mưu, chủ trì phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể liên quan để xây dựng kế hoạch và thường xuyên phát động, tổ chức các phong trào hành động vì môi trường. Qua đó, đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục nhằm không ngừng nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của mỗi CB, CC, VC, NLĐ trong công tác bảo vệ môi trường công sở nói riêng và môi trường sống nói chung.

Điều 16. Phòng chống tham nhũng, tiêu cực

1. Về tuân thủ pháp luật phòng, chống tham nhũng: Toàn thể CB, CC, VC, NLĐ thuộc UBND xã Tiên Hoa có trách nhiệm quán triệt, học tập và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về phòng ngừa, ngăn chặn và chống tham nhũng, tiêu cực theo đúng tinh thần của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 cùng các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ thị, nghị quyết có liên quan của Đảng và Nhà nước.

2. Về các hành vi bị nghiêm cấm trong thực thi công vụ: Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn, hoặc vị trí công tác để thực hiện các mục đích trục lợi cá nhân, tham ô, nhũng nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, công dân. Tuyệt đối không được có bất kỳ biểu hiện hay hành vi tiêu cực nào làm ảnh hưởng

cùng các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ thị, nghị quyết có liên quan của Đảng và Nhà nước.

2. Về các hành vi bị nghiêm cấm trong thực thi công vụ: Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn, hoặc vị trí công tác để thực hiện các mục đích trục lợi cá nhân, tham ô, nhũng nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, công dân. Tuyệt đối không được có bất kỳ biểu hiện hay hành vi tiêu cực nào làm ảnh hưởng đến tính liêm chính và uy tín của bộ máy chính quyền địa phương trong quá trình thi hành công vụ.

3. Về trách nhiệm phát hiện và tố giác: Mỗi CB, CC, VC, NLĐ phải nêu cao tinh thần cảnh giác, dũng cảm đấu tranh chống lại các biểu hiện sai trái. Khi phát hiện bất kỳ dấu hiệu hoặc hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nào xảy ra trong nội bộ cơ quan, cá nhân có trách nhiệm phải báo cáo kịp thời, trung thực với lãnh đạo cơ quan hoặc cấp có thẩm quyền để có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Công khai Quy chế

1. Về hình thức công khai: Nhằm đảm bảo tính minh bạch và thuận tiện cho việc giám sát, Quy chế này sẽ được công khai rộng rãi trên Cổng thông tin điện tử của xã Tiên Hoa. Đồng thời, bản in của Quy chế phải được niêm yết công khai tại các vị trí dễ quan sát trong khuôn viên trụ sở UBND xã; tổ chức phổ biến, quán triệt sâu rộng đến toàn thể CB, CC, VC, NLĐ và thông báo cho các tổ chức, cá nhân thường xuyên đến liên hệ công tác được biết để phối hợp thực hiện.

2. Về trách nhiệm triển khai công khai: Giao Phòng Văn hóa - Xã hội làm đầu mối, chịu trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND - UBND để triển khai thực hiện việc công khai Quy chế. Đồng thời, các đơn vị này phải lên kế hoạch tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy chế đến đông đảo tầng lớp Nhân dân thông qua các kênh thông tin, truyền thông chính thức của địa phương, đảm bảo mọi người dân đều nắm rõ và cùng tham gia giám sát.

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của cá nhân và tổ chức liên quan: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CB, CC, VC, NLĐ) đang công tác tại UBND xã Tiên Hoa, cùng với mọi tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công tác, làm việc tại cơ quan có trách nhiệm bắt buộc phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định đã được nêu tại Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban chuyên môn: Trưởng các phòng, ban thuộc UBND xã Tiên Hoa, với tư cách là người đứng đầu đơn vị, phải chịu trách nhiệm toàn diện trong việc:

- Tổ chức quán triệt sâu rộng, thường xuyên đôn đốc và tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế đối với toàn bộ cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý trực tiếp tại đơn vị mình.

- Nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (bao gồm báo cáo hàng quý, báo cáo tổng kết hàng năm) về tình hình và kết quả thực hiện Quy chế. Đồng thời, phải chủ động thực hiện báo cáo đột xuất ngay cho Chủ tịch UBND xã trong các trường hợp phát hiện có vi phạm nghiêm trọng hoặc khi tiếp nhận được các thông tin, phản ánh mang tính tiêu cực từ phía Nhân dân.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban Nhân dân - Hội đồng Nhân dân: Là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm chủ trì trong việc tổ chức triển khai, hướng dẫn các phòng, ban thực hiện Quy chế. Đồng thời, thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp số liệu để xây dựng các báo cáo định kỳ (báo cáo hàng quý và báo cáo tổng kết cuối năm) về tình hình chấp hành Quy chế trên phạm vi toàn cơ quan. Kết quả báo cáo này sẽ được sử dụng làm cơ sở dữ liệu quan trọng phục vụ trực tiếp cho công tác đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng của cơ quan.

4. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội: Có nhiệm vụ chủ động phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, các đoàn thể tại địa phương để đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động việc chấp hành Quy chế. Bên cạnh đó, Phòng phải tích cực tham gia vào công tác kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện, trong đó đặc biệt lưu ý việc chú trọng lồng ghép nội dung Quy chế vào các chương trình, hoạt động văn hóa, các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn và các chiến dịch bảo vệ môi trường do xã phát động.

5. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã: Là người chịu trách nhiệm cao nhất, trực tiếp chỉ đạo, điều hành và giám sát toàn diện quá trình triển khai thực hiện Quy chế này. Việc giám sát này nhằm mục đích đảm bảo duy trì tính kỷ cương, kỷ luật hành chính nghiêm minh và nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Về công tác Khen thưởng

- Các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, luôn gương mẫu đi đầu trong việc thực hiện tốt các quy định của Quy chế (bao gồm các tiêu chí: tuân thủ nghiêm túc giờ giấc làm việc, thực hiện đúng quy định về trang phục công sở, có thái độ giao tiếp và văn hóa ứng xử chuẩn mực, tích cực tham gia các hoạt động văn hóa chung của cơ quan) sẽ

được ghi nhận và xem xét để biểu dương, khen thưởng trong các đợt phát động thi đua định kỳ hoặc được đề xuất khen thưởng đột xuất.

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND - UBND tiến hành rà soát, lựa chọn và lập danh sách đề xuất các cá nhân, tập thể đủ tiêu chuẩn khen thưởng, trình Chủ tịch UBND xã xem xét và ra quyết định phê duyệt.

2. Về công tác Đánh giá thực hiện Quy chế

- Việc đánh giá mức độ hoàn thành và tuân thủ Quy chế của mỗi cá nhân, tập thể sẽ được tiến hành một cách thường xuyên, định kỳ (theo từng quý, từng năm). Công tác đánh giá này phải được dựa trên hệ thống các tiêu chí cụ thể và rõ ràng, bao gồm: việc tuân thủ giờ giấc làm việc, quy định về trang phục, thái độ giao tiếp, văn hóa ứng xử, ý thức giữ gìn vệ sinh công sở và tinh thần trách nhiệm tham gia các hoạt động văn hóa, phong trào do cơ quan tổ chức.

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội là đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND nghiên cứu, xây dựng và hoàn thiện Bảng tiêu chí đánh giá chi tiết, khoa học, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt để ban hành và áp dụng thống nhất trong toàn bộ cơ quan.

3. Về quy định Xử lý vi phạm

- Đối với các trường hợp CB, CC, VC, NLĐ có hành vi vi phạm các quy định được nêu tại Quy chế này, tùy thuộc vào tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét và áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật tương ứng: áp dụng hình thức nhắc nhở đối với các vi phạm lần đầu; áp dụng hình thức cảnh cáo khi cá nhân tái phạm lần hai hoặc hành vi vi phạm có tính chất nghiêm trọng; áp dụng hình thức kỷ luật đối với các trường hợp cố tình vi phạm nhiều lần, vi phạm có hệ thống hoặc hành vi vi phạm gây ra hậu quả lớn. Toàn bộ quá trình xử lý kỷ luật phải được thực hiện tuân thủ nghiêm ngặt theo các quy định của pháp luật hiện hành về cán bộ, công chức.

- Ngay khi phát hiện có hành vi vi phạm xảy ra tại đơn vị, Trưởng phòng, ban, đơn vị trực tiếp quản lý phải kịp thời lập biên bản sự việc và báo cáo bằng văn bản lên Chủ tịch UBND xã. Văn phòng HĐND - UBND có trách nhiệm làm đầu mối, chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan tiến hành xác minh, làm rõ sự việc và tham mưu, đề xuất hình thức xử lý kỷ luật phù hợp. Quy trình xác minh và đề xuất này phải được hoàn thành trong thời hạn tối đa là 07 ngày làm việc, tính từ ngày chính thức tiếp nhận báo cáo vi phạm.

- Kết quả của việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này được xác định là một trong những tiêu chuẩn, căn cứ quan trọng để làm cơ sở cho việc đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo hiệu quả công việc và tiến hành công tác bình xét thi đua, khen thưởng vào dịp cuối năm đối với toàn thể đội ngũ CB, CC, VC, NLĐ đang trực tiếp công tác, làm việc tại UBND xã Tiên Hoa

Việc thực hiện Quy chế này là căn cứ để đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc và bình xét thi đua khen thưởng cuối năm của toàn thể CB, CC, VC, NLĐ đang làm việc tại UBND xã Tiên Hoa./.

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Điều 3. Mục đích

CHƯƠNG II. NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 4. Chế độ làm việc

Điều 5. Trang phục và lễ phục

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

Điều 7. Sắp xếp và bài trí công sở

Điều 8. Vệ sinh và an toàn công sở

Điều 9. Quản lý phương tiện giao thông

Điều 10. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông

Điều 11. Tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào

Điều 12. Bảo vệ tài sản công

Điều 13. Đào tạo, bồi dưỡng văn hóa công sở

Điều 14. Tiếp nhận, xử lý phản ánh của Nhân dân

Điều 15. Tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường

Điều 16. Phòng chống tham nhũng, tiêu cực

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Công khai Quy chế

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm