

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÁC CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG ĐÔNG KINH
(Kèm theo Quyết định số 983/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Đông Kinh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở và các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn phường Đông Kinh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Đông Kinh.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc phường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

- Xây dựng môi trường văn hóa công sở 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.
- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của phường, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.
- Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.
- Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ; đồng thời chú trọng đến đặc thù trong tổ chức, hoạt động của từng loại hình cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường Đông Kinh.
- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở.

Điều 4. Mục đích, ý nghĩa việc xây dựng văn hoá công sở và ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường Đông Kinh.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có tác phong, trình độ, chuẩn mực, cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hoá lành mạnh, văn minh, có phẩm chất đạo đức tốt trong hoạt động công vụ phù hợp với cải cách hành chính, đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan; thể hiện tác phong của người cán bộ, công chức “Cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư” thực thi công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại công sở; phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi thành viên cơ quan trong các mối quan hệ hoạt động nhằm nâng cao tính uy nghiêm, uy tín của cơ quan, đơn vị.

4. Làm cơ sở để kiểm tra, giám sát và đánh giá việc chấp hành các quy định pháp luật, thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội đối với công chức, viên chức, người lao động.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp, tại nơi có nhiều tài liệu dễ xảy ra cháy nổ, hỏa hoạn.

2. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn tại công sở trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định; trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ, Tết, tiếp khách hoặc được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao.

3. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng, tụ tập, gây mất trật tự trong giờ làm việc; Đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân, quảng cáo thương mại, tiếp thị, bán hàng tại nơi làm việc trên mạng xã hội trong giờ làm việc.

4. Truy cập, chia sẻ thông tin, các trang mạng xã hội có nội dung không lành mạnh.

5. Sử dụng tài sản công vào việc riêng.

6. Các hành vi bị cấm khác theo quy định hiện hành.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP, TÁC PHONG, LỐI SỐNG VĂN HÓA LÀNH MẠNH, VĂN MINH CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc các ngày hành chính trong tuần: buổi sáng từ 7h00 phút đến 11h30 phút, buổi chiều từ 13h30 phút đến 17h00 phút.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc về thời gian làm việc được quy định tại Bộ luật Lao động và quy chế làm việc của

cơ quan, đơn vị; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả, không đi muộn, về sớm; đảm bảo ngày làm việc 08 giờ có chất lượng, hiệu quả. Thực hiện tốt phương châm làm việc “làm hết việc, không hết giờ”. Khi cán bộ, công chức, viên chức xin nghỉ vì lý do đột xuất thì phải báo cáo cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị biết để kịp thời xử lý các công việc liên quan đến cá nhân người xin nghỉ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND phường khi để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật lao động.

3. Trong giờ làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong cơ quan, đơn vị.

4. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành công việc một cách hiệu quả.

Điều 7. Trang phục

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến cơ quan làm việc phải mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (*quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao*). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định riêng của ngành.

Điều 8. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc họp tiếp khách các cơ quan, đơn vị khác, khách nước ngoài.

- Lễ phục của nam: bộ comple, áo sơ mi sáng màu, thắt cravat.
- Lễ phục của nữ: bộ áo dài truyền thống, bộ comple nữ.
- Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 9. Thẻ công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp thẻ theo mẫu thống nhất quy định của Bộ Nội vụ. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, mã số thẻ. Cán bộ, công chức, viên chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức phải đeo thẻ hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm phối hợp với phòng chuyên môn Sở Nội vụ rà soát, thực hiện thủ tục làm thẻ mới, cấp đổi thẻ khi có yêu cầu theo quy định; quản lý, kiểm tra việc đeo thẻ công chức, viên chức; định kỳ theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, điều chỉnh kịp thời thẻ công chức, viên chức đảm bảo việc sử dụng thẻ nghiêm túc, đúng chức danh.

4. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP, TÁC PHONG, LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Chuẩn mực đạo đức

1. Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.
2. Tôn trọng, trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của nhân dân, tổ chức.
3. Không ngừng học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng công vụ.
4. Tận tụy, trung thực, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao.
5. Cần kiệm, Liêm chính, Chí công, Vô tư.
6. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp.
7. Gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

Điều 11. Giao tiếp, tác phong, lễ lối làm việc

Khi thực thi công vụ, công chức, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân, cụ thể:

1. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.
2. Trong giao tiếp với nhân dân, công chức, viên chức, người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Công chức, viên chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ; không nói tục, không quát nạt.
3. Trong giao tiếp với đồng nghiệp, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.
4. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị, bộ phận công tác; trao đổi điện thoại ngắn gọn, tập

trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

5. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 12. Công tác đảm bảo vệ sinh cơ quan

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đơn vị đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; hàng ngày, các phòng phải tổ chức vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn về điện và các điều kiện khác; trong trụ sở UBND phường trường hợp hư hỏng, mất an toàn phải thông báo cho Văn phòng HĐND-UBND phường để kiểm tra, sửa chữa.

2. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện dọn dẹp, sắp xếp hồ sơ, tài liệu và tổng vệ sinh phòng làm việc, khu công cộng trụ sở và khuôn viên cơ quan, đơn vị mình làm việc.

Chương IV QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Ứng xử trong thực thi công vụ

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ:

a) 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật lao động.

c) Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; 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 tổ chức và công 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.

d) Tuân thủ các quy định của pháp luật và của cơ quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, cung cấp, chia sẻ thông tin trên mạng xã hội.

đ) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

e) Riêng đối với công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và các quy tắc ứng xử tiếp công dân theo quy định hiện hành.

g) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm liên quan đến thực thi công vụ:

a) Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; 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.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

e) Tự ý phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan; nhân danh cơ quan, đơn vị đang công tác để xử lý, giải quyết việc riêng.

g) Các việc khác theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 14. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. 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 thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

3. Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. Xây dựng môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

Điều 15. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Ứng xử nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử; văn minh về trang phục để người dân tin yêu.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 17. Ứng xử khi tham dự cuộc họp

1. Công chức, viên chức được cử họp phải nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp (nếu có) trước khi đến dự cuộc họp.

2. Khuyến khích công chức, viên chức chuẩn bị trước ý kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp.

3. Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì mới được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp; điện thoại phải đặt ở chế độ rung; khi thật sự cần thiết thì ra khỏi phòng họp để nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

5. Khi có ý kiến tham gia hoặc tranh luận trong cuộc họp thì trình bày ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề không được vượt quá thời gian người chủ trì cho phép.

6. Trường hợp được cử đi họp thay, phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 18. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

4. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Điều 19. Ứng xử trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

4. 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 V **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

Điều 20. Treo Quốc huy, Quốc kỳ (đối với các cơ quan, đơn vị có trụ sở riêng)

1. Treo Quốc huy

a) Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Quốc huy phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, họa tiết đã được Hiến pháp quy định.

b) Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

2. Treo Quốc kỳ

a) Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

b) Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 21. Biển tên cơ quan (đối với các đơn vị có trụ sở riêng)

Đối với cơ quan, đơn vị có trụ sở riêng: Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính của cơ quan, đơn vị, thể hiện: Tên cơ quan, địa chỉ. Kích cỡ và thể thức biển tên cơ quan 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.

Điều 22. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng, đơn vị và thực hiện theo mẫu thống nhất. Biển tên phòng làm việc được đặt tại vị trí phía trên, cửa chính ra vào của phòng làm việc, vị trí đặt biển phải ở chỗ dễ nhìn, dễ thấy.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; các thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc.

3. Không được sử dụng các thiết bị đun, nấu của cá nhân trong phòng làm việc; không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy, không được tự ý lập bàn thờ và các hoạt động mê tín, dị đoan trong phòng làm việc.

4. Khuyến khích việc trang trí cây xanh trên bàn làm việc, trong phòng làm việc ở các vị trí phù hợp, thẩm mỹ.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan.

Điều 23. Công tác đảm bảo vệ sinh cơ quan

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; hàng ngày, các phòng phải tổ chức vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn về điện và các điều kiện khác.

Điều 24. Khu vực để phương tiện giao thông

Các cơ quan, đơn vị có trụ sở riêng có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương VI KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt Quy chế này thì sẽ là căn cứ để xét khen thưởng cuối năm hoặc đề xuất biểu dương, khen thưởng theo chuyên đề.

Điều 26. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế làm việc của cơ quan và các quy định của pháp luật.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tuyên truyền, quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý. Hàng năm, cùng với việc kiểm điểm công tác năm, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức đánh giá tình hình thực

hiện Quy chế này của công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị quản lý và gửi báo cáo đánh giá về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp chung.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế này. Trong kiểm tra việc thực hiện, nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm thì kịp thời báo cáo UBND phường phê bình, nhắc nhở đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc đề xuất xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức trên địa bàn phường được biết để cùng tham gia giám sát việc thực hiện; phát hiện, biểu dương, động viên những tập thể và cá nhân, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt; phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

Đăng tải Quyết định kèm theo Quy chế này trên trang thông tin điện tử phường.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của quy chế này.

4. Trong quá trình triển khai, thực hiện, có nội dung phát sinh hoặc chưa phù hợp, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, đề xuất điều chỉnh, sửa đổi kịp thời.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường.

Những nội dung quy định về văn hóa công sở, 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 Quyết định ban hành 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)./.
