ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN HƯNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3090/QĐ-UBND	*Xuân Hưng, ngày 31 tháng 12 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã Xuân Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN HƯNG

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 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hoá - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 2;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ XUÂN HƯNG T. NINH BÌNH

Vũ Trường Khánh

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ XUÂN HƯNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3090/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Xuân 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, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND xã.

Quy định về bài trí công sở, nội quy ra vào cơ quan và quản lý phương tiện tại cơ quan UBND xã.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND xã Xuân Hưng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Xây dựng môi trường văn hóa công vụ 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;

2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại; đảm bảo các quy định của luật Cán bộ công chức, phù hợp với tình hình tại cơ quan, quy định của pháp luật liên quan.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

2. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức; 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, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm

1. Trốn tránh, thoái thác, né tránh, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia đình công; đăng tải, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của đất nước, địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

2. Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, nhũng nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật đối với người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Sử dụng tài sản công của Nhà nước và tài sản của Nhân dân trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn, sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để trục lợi.

5. Có hành vi phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, độ tuổi, khuyết tật, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần xã hội dưới mọi hình thức trong thi hành công vụ.

6. Những việc không được làm liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật nhà nước và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền trong thời gian công tác và sau khi thôi việc, nghỉ hưu.

7. Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

8. 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.

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:

Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút;

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

3. Đối với các 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.

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, người lao động 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 sở (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, người lao động 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.

3. Đối với cán bộ, công chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

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

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ công vụ phải đeo thẻ theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

Cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, chuyển ngạch, chuyển vị trí công tác, sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ. Cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho UBND xã; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

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, người lao động 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, 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 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, người lao động lãnh đạo phải công tâm, khách quan trọng 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, người lao động 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.

3. Thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách nghiêm túc, trách nhiệm, chí công, vô tư.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

1. Tại cơ quan làm việc:

a) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, người lao động 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. 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.

b) Cán bộ, công chức, người lao động 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.

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

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

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

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:

a) Tại khu dân cư:

Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân

gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng:

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

1. Cán bộ, công chức, người lao động 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. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

2. 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.

3. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình.

Điều 14. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

1. Cán bộ, công 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, người lao động 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, người lao động (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, người lao động 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 được cử dự họp phải nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp (nếu có) trước khi đến dự cuộc họp. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị trước ý kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp.

2. Cán bộ, công chức, người lao động 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.

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

4. 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, người lao động

1. Cán bộ, công 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, người lao động 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, người lao động 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.

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 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

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, chức vụ cán bộ, công chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm 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 lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng; ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

4. Khuyến khích trang trí cây xanh trong khuôn viên phòng làm việc.

Điều 22. Phòng họp và hội trường

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phông, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 23. 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, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không được thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Điều 24. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

1. Cơ quan thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

2. Khu vực vệ sinh, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

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, người lao động 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 hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 26. Trách nhiệm của Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội

1. Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội 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.

2. Trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm thì kiến nghị thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động thực hiện tốt; phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 27. Điều khoản thi hành

1. 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 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, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về UBND xã (qua phòng Văn hoá – Xã hội) để xem xét, điều chỉnh Quy chế này cho phù hợp./.