

Số: /QĐ-UBND

Trùng Khánh, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức
thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức số 80/2025/QH/15 ngày 24 tháng 6 năm 2025;

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 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Trùng Khánh về việc thành lập các phòng chuyên môn và Trung tâm thuộc UBND xã Trùng Khánh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

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

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Tiến

**QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG SỞ
VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC THUỘC TRUNG TÂM
PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ TRÙNG KHÁNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 8 năm 2025 của
Chủ tịch UBND xã Trùng Khánh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử khi thi hành nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh (gọi tắt là Trung tâm).

b) Quy định về bố trí công sở; nội quy ra vào Trung tâm; quản lý phương tiện giao thông.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, của Trung tâm.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại.

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh trong hoạt động công vụ. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động; tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao ý thức, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh.

3. Là căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của công chức thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh.

Điều 4. Những hành vi bị cấm

1. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực Trung tâm.

2. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hóa chất độc hại vào Trung tâm.

3. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở.
4. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, nơi công sở.
5. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ

Điều 5. Trang phục, lễ phục

1. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh mặc trang phục công sở gọn gàng, lịch sự; trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

2. 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.

a) Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

3. Lãnh đạo Trung tâm quyết định việc sử dụng trang phục, lễ phục trong một số trường hợp cụ thể.

Điều 6. Thẻ công chức

1. Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh thực hiện nhiệm vụ đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài khi làm việc tại cơ quan trong giờ hành chính các ngày làm việc theo quy định.

2. Thẻ của cán bộ, công chức được thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ. Chuyên viên Trung tâm được giao nhiệm vụ đăng ký cấp thẻ; quản lý, kiểm tra việc sử dụng thẻ của cán bộ, công chức thuộc Trung tâm

Điều 7. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử chung

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 8. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

Khi thực thi công vụ, cán bộ, công chức phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân, bao gồm:

1. 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.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của cá nhân và tổ chức.

4. Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

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

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức nên 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; không được có thái độ hách dịch, nhũn nhủ, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện nghiêm túc “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Trường hợp những yêu cầu của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không trình bày dài dòng, miên man, không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo ở nơi trang trọng, trước trụ sở của Trung tâm. Quốc kỳ được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 13. Biển tên Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh phải có biển tên được đặt tại vị trí phù hợp trong trụ sở làm việc, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của Trung tâm.

2. Cách thể hiện biển tên được thực hiện thống nhất theo quy định.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Bên ngoài phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị. vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

2. Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của từng thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

3. Khuyến khích trang trí cây xanh phù hợp phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở.

2. Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Chương IV NỘI QUY RA, VÀO TRUNG TÂM VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 16. Nội quy ra, vào Trung tâm

1. Không tự ý mang tài sản công ra ngoài Trung tâm khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm.

2. Thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống cháy nổ; có ý thức tiết kiệm điện, nước; tắt các thiết bị điện, nước được giao quản lý, sử dụng trước khi ra về.

Điều 17. Quản lý phương tiện giao thông

1. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm và người đến làm việc, liên hệ công tác. Chuyên viên Trung tâm hướng dẫn, nhắc nhở việc sắp xếp xe gọn gàng, ngay ngắn. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến làm việc, liên hệ công tác tại Trung tâm.

2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm chấp hành việc để phương tiện đúng nơi quy định, bảo đảm trật tự, ngăn nắp. Nếu vì lý do công tác phải để phương tiện cá nhân qua đêm, phải đưa vào trong nhà xe và báo cho bảo vệ biết để quản lý; trường hợp để bên ngoài nhà xe, không thông báo, nếu xảy ra mất mát phải tự chịu trách nhiệm.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Lãnh đạo Trung tâm và công chức thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trùng Khánh chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm:

a) Phổ biến, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức tại Trung tâm mình;

b) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong Trung tâm có công chức bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy chế này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

3. Lãnh đạo Trung tâm chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức thuộc Trung tâm, công dân, doanh nghiệp, các cơ quan đến liên hệ làm việc tại trụ sở Trung tâm thực hiện đúng Quy chế.

b) Theo dõi, định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình chấp hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức thuộc Trung tâm.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện Quy chế này là căn cứ để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm của cán bộ, công chức.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo Giám đốc Trung tâm để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.