

Số: 110 /QĐ-UBND

Phủ Thông, ngày 04 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Văn hóa công vụ của UBND xã Phủ Thông**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỦ THÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025; Luật Viên chức 2010 (được sửa đổi tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi 2019);

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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - xã hội.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công vụ của UBND xã Phủ Thông.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó CT. UBND xã;
- Trung tâm phục vụ HCC;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp;
- Lưu: VT, VHXH.



**CHỦ TỊCH**

**Nông Ngọc Huấn**

# QUY CHẾ

## Văn hóa công vụ của UBND xã Phú Thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Phú Thông)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống và trang phục của cán bộ, công chức, viên chức và những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (viết tắt là lao động hợp đồng) trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Phú Thông, bao gồm: các cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) xã; các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã.

### Điều 2. Mục đích

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

2. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là CBCCV) và lao động hợp đồng; bảo đảm trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, phục vụ xã hội.

3. Làm căn cứ để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi CBCCV và lao động hợp đồng vi phạm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của CBCCV và lao động hợp đồng.

### Điều 3. Nguyên tắc

1. Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

2. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện văn hóa công vụ.

3. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên



3. CBCCVC và lao động hợp đồng 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**

## **TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

### **Điều 7. Trang phục**

1. Trong thời gian thực thi nhiệm vụ, CBCCVC, người lao động phải mặc trang phục phù hợp với tính chất, môi trường công việc, đảm bảo lịch sự, gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với nam: Quần âu (còn gọi là quần tây), áo sơ mi; bộ comple.

b) Đối với nữ: Quần âu (còn gọi là quần tây); juyp/váy công sở (chiều dài juyp/váy tối thiểu ngang gối, không xẻ quá cao); áo sơ mi có tay; bộ vest công sở; áo dài truyền thống. Không mặc áo phông không có ve cổ; các loại váy vải quá mỏng, có họa tiết - màu sắc sặc sỡ.

2. Tùy theo từng mùa, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục đảm bảo phù hợp với các quy định trên.

### **Điều 8. Lễ phục**

1. Lễ phục của CBCCVC và lao động hợp đồng là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách trang trọng.

2. Lễ phục của nam CBCCVC và lao động hợp đồng: Quần tây, áo sơ mi, thắt cà vạt hoặc bộ comple.

3. Lễ phục của nữ CBCCVC và lao động hợp đồng: Áo dài truyền thống; quần tây, áo sơ mi lịch sự hoặc bộ vest/juyp công sở.

4. Đối với CBCCVC là người dân tộc thiểu số, trang phục dân tộc được coi là lễ phục.

5. Đối với những ngành có quy định riêng về lễ phục phải thực hiện theo quy định của ngành.

### **Điều 9. Thẻ CBCCVC và lao động hợp đồng**

1. CBCCVC và lao động hợp đồng phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ CBCCVC và lao động hợp đồng thực hiện thống nhất theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ.

**Điều 15.** 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 cho cán bộ, công chức và người lao động.

2. 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.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn xã**

1. Tổ chức rà soát, nghiên cứu sửa đổi quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm phù hợp với Quy chế này và tổ chức thực thi Quy chế văn hóa công vụ tại cơ quan mình.

2. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và biểu dương, khen thưởng đối với những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; kiểm điểm, phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm của CBCCVV, lao động hợp đồng trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này.

**Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan**

1. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này đến CBCCVV, lao động hợp đồng và Nhân dân trong toàn xã để biết và giám sát thực hiện.

2. Phòng Văn hóa - xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND- UBND xã theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

**Điều 18.** Quy chế này được phổ biến đến tất cả các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng HĐND - UBND xã để tổng hợp, nghiên cứu, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---