

Số: /QĐ-UBND

Phong Quang, ngày 15 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hóa công sở
của Ủy ban nhân dân xã Phong Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHONG QUANG

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

Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 08/3/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 - 2025;

Xét đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở của Ủy ban nhân dân xã Phong Quang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng Phòng Kinh tế, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động thuộc UBND xã Phong Quang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở Nội vụ Thái Nguyên (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Ánh Xuân

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHONG QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 15/8/2025
của UBND xã Phong Quang)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của công chức, người lao động và công tác bài trí tại công sở Ủy ban nhân dân xã.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động (CC, NLĐ) thuộc các Phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện Quy chế văn hóa công sở

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội của địa phương.

2. Bảo đảm phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 hóa nền hành chính Nhà nước.

Điều 3. Mục đích thực hiện Quy chế văn hóa công sở

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của CC, NLĐ khi thực hiện công vụ và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Xây dựng đội ngũ CC, NLĐ của cơ quan có phẩm chất đạo đức tốt, bảo đảm tính chuyên nghiệp, thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, năng lực, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

3. Là cơ sở để Nhân dân giám sát, đánh giá đạo đức của CC, NLĐ.

4. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của CC, NLĐ cơ quan trong việc thi hành công vụ.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

MỤC 1

**ĐẠO ĐỨC, VĂN HÓA GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 4. Đạo đức công vụ

1. CC, NLD phải có đạo đức trong sáng, mẫu mực, thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ.

2. CC, NLD phải yêu nước, trung thành với Tổ quốc, tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. CC, NLD phải có bản lĩnh, tinh thần đổi mới, sáng tạo, hội nhập quốc tế; đoàn kết, kỷ luật, kỷ cương trong công vụ; gương mẫu, không ngừng tu dưỡng, học tập suốt đời.

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của CC, NLD trong thực thi công vụ.

1. CC, NLD 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ 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; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, 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) Tôn trọng và tận tụy phục vụ, 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 Nhân dân

d) Cán bộ, công chức lãnh đạo phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

2. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của CC, NLD theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật lao động.

3. Khi thi hành công vụ, CV, NLD phải đeo huy hiệu, phù hiệu, cấp hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

4. CC, NLD khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

Điều 6. Những việc CC, NLD không được làm

1. Trốn tránh, thoái thác, đùn đẩy, rời bỏ vị trí được phân công trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia biểu tình; 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 và cá nhân nơi công tác.

2. Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, những 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 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. Quảng cáo thương mại tại công sở.

8. Lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống phá Đảng, Nhà nước.

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

10. 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.

11. 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.

12. Có hành vi hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ; hoặc vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

13. Đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao); hút thuốc lá không đúng nơi quy định; không tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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.

14. Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công 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 7. Giao tiếp, ứng xử của CC, NLD với mọi người, đồng nghiệp và Nhân dân

1. Trong giao tiếp với người dân, CC, NLD 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 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.

2. Đối với lãnh đạo cấp trên, CC, NLD 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.

3. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý phải không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử; xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của CC, NLD khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của CC, NLD khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật,.

4. 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.

5. 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, CC, NLD 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.

6. Trong giao tiếp ở công sở, CC, NLD phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp; trung thực, thân thiện, hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; tạo sự thống nhất trong công tác để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ chung.

7. Trong giao tiếp và ứng xử chung, CC, NLD phải có thái độ lịch sự, tôn trọng mọi người, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục hay quát nạt, lắng nghe ý kiến và gần gũi với Nhân dân;

Điều 8. Giao tiếp qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, CC, NLD phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Trong các hội nghị, CC, NLD phải để điện thoại ở chế độ rung. Trong trường hợp cần thiết phải nghe điện thoại thì cán bộ, công chức, người lao động

ra ngoài hội trường để giao dịch và không được làm ảnh hưởng tới hội nghị cũng như những người xung quanh.

Điều 9. Đạo đức, lối sống của CC, NLD

1. CC, NLD 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. CC, NLD 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.

MỤC 2

TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, CC, NLD phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của từng ngành, lĩnh vực và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của địa phương, đất nước.

Điều 11. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách.

1. Lễ phục của Nam: Bộ comple, áo sơ mi, cavat.
2. Lễ phục của Nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.
3. Đối với CC, NLD là người dân tộc thiểu số, trang phục dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 12. Thẻ công chức, người lao động

1. Thẻ CC, NLD phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu do cơ quan cấp.
3. CC, NLD đeo thẻ công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

CHƯƠNG III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

MỤC 1

TREO QUỐC HUY VÀ QUỐC KỶ

Điều 13. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên trước tòa nhà chính. Kích cỡ

Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 14. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo trang trọng tại phía trên trước tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp, Nhà nước quy định.

MỤC 2

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 15. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

Điều 16. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên bộ phận, đơn vị, chức danh trước cửa phòng. Trong phòng phải có biển họ và tên, chức danh cán bộ, công chức. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý. Không lập bàn thờ, thắp hương, không nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 17. Khu vực để phương tiện giao thông

1. CC, NLD và người đến giao dịch phải để xe gọn gàng, đúng nơi quy định của cơ quan, phải để xe đúng chiều, ngay ngắn theo hàng.

2. CC, NLD và mọi người đến giao dịch không được để phương tiện lộn xộn trong khu vực sân trước của công sở.

Điều 18. Thực hiện lịch làm việc; bảo đảm trật tự công cộng và giữ vệ sinh môi trường tại công sở

1. Mỗi CC, NLD phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc hành chính hàng ngày theo lịch làm việc mùa hè, mùa đông của cơ quan đã quy định.

2. Trong giờ hành chính, CC, NLD cũng như các tổ chức, công dân đến giao dịch tại công sở phải bảo đảm trật tự công cộng nơi làm việc của cơ quan; mọi người phải luôn nêu cao ý thức trách nhiệm trong việc giữ gìn cảnh quan và bảo đảm vệ sinh môi trường khu vực công sở sạch sẽ.

3. CC, NLD phải tham gia lao động đầy đủ theo quy định chung của cơ quan hàng tuần.

4. Các phòng làm việc của CC, NLD phải tự đảm bảo công tác vệ sinh hàng ngày tại nơi làm việc (trừ các phòng của lãnh đạo đã phân công nhân viên phục vụ dọn dẹp).

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm giúp UBND xã tổ chức thực

hiện, kiểm tra, đôn đốc các Phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội tích cực tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này trên các Website, fanpage, trang thông tin của đơn vị.

3. Người đứng đầu các Phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy chế văn hóa công sở của CC, NLĐ tại tổ chức của mình; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

b) Chịu trách nhiệm khi đề xảy ra tình trạng trong cơ quan có CC, NLĐ 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.

4. Toàn thể CC, NLĐ thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. CC, NLĐ thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng (nếu có) theo quy định.

2. CC, NLĐ vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại tổ chức mình công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Trưởng các Phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, nghiên cứu trình UBND xã và Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
