

Số: /QĐ-UBND

Quan Triều, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các phòng, đơn vị
thuộc UBND phường Quan Triều

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUAN TRIỀU

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

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

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;

Xét đề nghị của phòng Văn hóa - Xã hội phường tại Tờ trình số 221/TTr-VHXXH về việc đề nghị ban hành Quyết định ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các phòng, đơn vị thuộc UBND phường Quan Triều,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công vụ tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường Quan Triều.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội phường, Trưởng phòng Kinh tế, Trưởng phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VHXXH.nthDung.

CHỦ TỊCH

Lê Anh Quang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG QUAN TRIỀU**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Văn hóa công vụ của UBND phường Quan Triều
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026
của UBND phường Quan Triều)

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 người lao động trong các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Quan Triều.

Điều 2. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc UBND phường Quan Triều.

2. Nâng cao văn hoá 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 và người lao động; bảo đảm tính chuyên nghiệp, 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 các phòng, đơn vị có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Kế thừa, phát huy các giá trị văn hoá tốt đẹp của dân tộc và đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

2. Xây dựng môi trường văn hoá 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.

3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện văn hoá công vụ.

4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Bộ Luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức và 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. 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 vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. 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.

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

4. Cán bộ, công chức, viên chức không được gây khó khăn, phiền hà, vò vĩnh, 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 người dân.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức và 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 có hành vi, lời nói có tính chất nịnh bợ, lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

4. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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 với đồng nghiệp, cấp dưới và trong xử lý, giải quyết công việc, giao tiếp với người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cần 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, viên chức và người lao động không vi phạm các tệ nạn xã hội; không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; 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, viên chức và người lao động 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 THỂ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Trang phục

1. Trong thời gian thực thi nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải mặc trang phục phù hợp với tính chất, môi trường công việc, đặc thù của từng ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc, đảm bảo lịch sự, gọn gàng. 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. Đối với những ngành có quy định riêng về đồng phục phải thực hiện theo quy định của ngành.

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

2. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Quần tây, áo sơ mi, thắt cà vạt hoặc bộ comple.

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

4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện thống nhất theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ.

Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 11. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định của Hiến pháp Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang thực hiện theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 12. Biển tên cơ quan

1. 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.

2. Biển tên cơ quan thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 13. 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, viên chức (trường hợp được bố trí phòng làm việc riêng).

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc UBND phường Quan Triều.

Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

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 hoá công vụ tại đơn vị 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan

1. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân trong trên địa bàn để biết và giám sát thực hiện.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các phòng, đơn vị thuộc UBND phường Quan Triều.

Điều 16. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND phường Quan Triều. 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 phường Quan Triều xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.