

Số: /QĐ-UBND

Phú Thịnh, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Phú Thịnh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ THỊNH

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/06/2025;

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 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã Phú Thịnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Phú Thịnh”.

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 Văn hóa – Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT, PVHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ THỊNH

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

QUY CHẾ

Văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động thuộc UBND xã Phú Thịnh

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2025 của UBND xã Phú Thịnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.
2. Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.
3. Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ, văn hóa ứng xử.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.
- Đối tượng áp dụng: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ, ứng xử giao tiếp

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở 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 nhà nước, 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, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.
3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp, hiện đại.
4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định của pháp luật có liên quan.
5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc hành chính các ngày trong tuần:
 - Mùa hè: Buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
 - Mùa đông: Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.
 - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc giờ làm việc; không đi muộn, về sớm; đảm bảo thời gian làm việc theo quy định.
 - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã khi có công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.
2. Trong giờ làm việc luôn có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác.
3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc, đảm bảo hoàn thành công việc một cách hiệu quả, chính xác, đúng quy định.

Điều 5. Trang phục

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến cơ quan làm việc phải mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành 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 áo phông không có ve cổ).

Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục truyền thống dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của cơ quan.

2. Đối với những ngành có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng của ngành.

Điều 6. 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.

- Lễ phục Nam: bộ comple, áo sơ mi sáng màu, cravat.

- Lễ phục Nữ: bộ áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Điều 7. Đeo thẻ cán bộ, công chức

1. Thẻ cán bộ, công chức có tên cơ quan, ảnh, họ và tên; chức danh, mã số thẻ của cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện thống nhất theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức phải đeo thẻ hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh theo quy định.

3. Thực hiện thủ tục làm thẻ mới, cấp đổi thẻ khi có yêu cầu theo quy định; quản lý, kiểm tra việc đeo thẻ, sử dụng thẻ của cán bộ, công chức; điều chỉnh kịp thời thẻ cán bộ, công chức đảm bảo việc sử dụng thẻ nghiêm túc, đúng chức danh.

Chương III THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 8. Về tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức 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 phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận 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; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. 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; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi 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.

4. Cán bộ 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 quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 9. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức 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 đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có tinh thần 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.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức 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.

4. Cán bộ, công 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.

Điều 10. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

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 không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; 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 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 IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính, Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày tại vị trí đã được quy định. Quốc huy và Quốc kỳ phải được thường xuyên theo dõi không để quá cũ, rách nát.

Trường hợp Quốc tang tuân theo nghi lễ Nhà nước quy định về việc tổ chức tang lễ nhà nước; khi đón tiếp khách nước ngoài theo nghi lễ đón tiếp khách nước ngoài.

Điều 12. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính thể hiện: Tên cơ quan, địa chỉ bằng Tiếng Việt. Kích cỡ và thể thức biển tên cơ quan do người đứng đầu quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng, bộ phận bằng Tiếng Việt và thực hiện theo mẫu thống nhất. Biển tên phòng làm việc được đặt tại vị trí phía trên, cửa chính ra vào của phòng làm việc, đặt biển phải tại vị trí dễ nhìn, dễ thấy.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; các thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc.

3. Không được sử dụng các thiết bị đun, nấu của cá nhân trong phòng làm việc; không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy, không được tự ý lập bàn thờ và các hoạt động mê tín, dị đoan trong phòng làm việc.

4. Khuyến khích việc trang trí cây xanh trên bàn làm việc, trong phòng làm việc ở các vị trí phù hợp, đảm bảo thẩm mỹ.

Điều 14. Vệ sinh khuôn viên trụ sở, phòng làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan đảm bảo môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp, gọn gàng, ngăn nắp; hàng ngày tổ chức vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn về điện và các điều kiện khác; trường hợp hư hỏng, mất an toàn phải kiểm tra, sửa chữa.

2. Hằng tuần tổ chức vệ sinh khuôn viên trụ sở; dọn dẹp, sắp xếp hồ sơ, tài liệu và vệ sinh phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Để phương tiện tham gia giao thông đúng khu vực bố trí để phương tiện giao thông cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nơi để phương tiện giao thông của khách đến giao dịch, làm việc.

Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc tại cơ quan.

Chương V**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT****Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Tập thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện tốt Quy chế này là căn cứ để xem xét biểu dương, khen thưởng.

2. Tập thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế làm việc của cơ quan và các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc, Trung tâm phục vụ hành chính công xã.

2. Giúp Lãnh đạo UBND xã hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, việc thực hiện Quy chế tại các cơ quan, đơn vị. Thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gắn với thực hiện văn hóa công vụ hàng năm; báo cáo Chủ tịch UBND xã tình hình thực hiện văn hóa công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

3. Thông tin, tuyên truyền về văn hóa công vụ; kịp thời nêu gương người tốt, việc tốt, phê phán các hiện tượng cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định về văn hóa công vụ. Đăng tải Quy chế văn hóa công vụ trên Trang thông tin điện tử xã.

Điều 18. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Phú Thịnh

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị tổ chức quán triệt, triển khai, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế; Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã khi có công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý vi phạm Quy chế và các quy định pháp luật có liên quan và tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này.

3. Thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gắn với thực hiện văn hóa công vụ hằng năm.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan UBND xã Phú Thịnh, trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp quy định pháp luật./.