

Số: 800/QĐ-UBND

Kim Thành, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử
của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã Kim Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIM THÀNH

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

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 sở;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

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 sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Kim Thành.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VHXH

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Nghiệp

QUY CHẾ

**Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức
thuộc UBND xã Kim Thành**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 31/7/2025
của Ủy ban nhân dân xã Kim Thành)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động thuộc UBND xã.
- Quy định về bài trí công sở, nội quy ra vào cơ quan và quản lý phương tiện tại cơ quan UBND xã.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động (gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động) thuộc UBND xã.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của UBND xã
- Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện văn hoá công sở và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.
- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, của cơ quan.

Điều 3. Mục đích

- Bảo đảm tính trang nghiêm của công sở; hiệu quả hoạt động của UBND xã.
- Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương của công chức trong hoạt động công vụ.
- Là căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, công chức.

Điều 4. Những hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trong giờ hành chính, vào thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc trong tuần và khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức;
2. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở;
3. Hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
4. Chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước.
6. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
7. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
8. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)
9. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
10. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục, lễ phục

1. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với các ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

2. 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.

- Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.
- Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Lãnh đạo UBND xã quyết định việc sử dụng trang phục, lễ phục trong một số trường hợp cụ thể.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, người lao động

- Cán bộ, công chức, người lao động phải đeo thẻ khi 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.

- Thẻ cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ. Phòng Văn hóa – Xã hội chịu trách nhiệm làm thẻ và cấp thẻ; quản lý, kiểm tra việc sử dụng thẻ của công chức, người lao động của UBND xã.

- Cán bộ, công chức được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, chuyển ngạch, chuyển vị trí công tác, sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ. Cán bộ, công chức chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho UBND xã; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

- Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc. Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với Nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

- Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình.

- Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

- Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

- Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời, giấy triệu tập hoặc thông

báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung; ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Treo Quốc kỳ

- Quốc kỳ được treo ở nơi trang trọng, trước trụ sở của cơ quan và đơn vị có trụ sở riêng. Quốc kỳ được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

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

Điều 12. Biển tên cơ quan

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

Cách thể hiện biển tên cơ quan, đơn vị được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 13. Phòng làm việc

- 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.

- 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.

Khuyến khích trang trí cây xanh trong khuôn viên phòng làm việc.

Điều 14. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể và nội quy làm việc.

Công chức, viên chức và người lao động 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 CƠ QUAN VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 15. Nội quy ra, vào cơ quan

- Không tự ý mang tài sản công ra ngoài cơ quan khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

- 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 16. Quản lý phương tiện phương tiện giao thông

- Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho công chức, người lao động của cơ quan và của người đến làm việc, liên hệ công tác; đồng thời 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.

- Công chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, bảo đảm trật tự, ngăn nắp. Nếu vì lý do công tác phải để phương tiện cá nhân tại cơ quan 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 17. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo UBND xã, công chức và người lao động chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn xã có trách nhiệm:

1. Phổ biến, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức và người lao động tại đơn vị mình; Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong đơn vị có công chức và người lao động 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, nếu công chức và người lao động thuộc đơn vị mình vi phạm Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã chủ trì, phối hợp với các ban, ngành có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này. Trong kiểm tra, nếu phát hiện cán bộ, công chức, người lao động vi phạm thì có văn bản phê bình, nhắc nhở hoặc đề xuất xử lý với Chủ tịch UBND xã.

3. Quy chế này được phổ biến sâu rộng tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nhân dân trong toàn xã để biết, cùng giám sát việc thực hiện; kịp thời phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cán bộ, công chức, người lao động thực hiện tốt và phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

4. Cán bộ, công chức người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

- Việc thực hiện Quy chế này là căn cứ để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm cho công chức và người lao động.

- 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, công chức và người lao động báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.