

Số: 377/QĐ-UBND

Thái Tân, ngày tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở của Ủy ban nhân dân xã Thái Tân

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THÁI TÂN**

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

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

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Văn hóa công sở của Ủy ban nhân dân xã Thái Tân.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VHXH.

**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Duy**

**QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG SỞ CỦA UBND XÃ THÁI TÂN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 377/QĐ-UBND, ngày /8/2025 của UBND  
xã Thái Tân)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc, chế độ ra, vào cơ quan, trang phục, các chuẩn mực xử sự, giao tiếp trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, việc bài trí trụ sở cơ quan, tổ chức các ngày lễ, các hoạt động khác của cơ quan Ủy ban nhân dân xã Thái Tân.

2. Quy chế này áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động của Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

3. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo các quy định khác của pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở**

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật và yêu cầu về cải cách hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước; hướng tới xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp.

2. Giữ gìn bản sắc văn hóa truyền thống, phù hợp với tính chất công việc của Ủy ban nhân dân xã và điều kiện làm việc của cơ quan.

**Điều 3. Việc xây dựng văn hóa công sở đảm bảo các yêu cầu sau:**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm cả những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thực hiện công khai các hoạt động, nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản của nhà nước và công dân.

5. Là căn cứ để lãnh đạo, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã tổ chức triển khai công việc, xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức

thuộc quyền quản lý vi phạm các chuẩn mực xử sự trong khi 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 của pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

#### **Điều 4. Các hành vi không được thực hiện trong cơ quan UBND xã**

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng quy định về các hành vi không được làm tại Luật Cán bộ, công chức năm 2025; Luật Viên chức 2010; Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018 và các quy định pháp luật khác.

**1.** Để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.

**2.** Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng, chơi trò chơi điện tử tại cơ quan; hút thuốc lá trong phòng họp, hội trường; sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc; tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

**3.** Lợi dụng chức trách, nhiệm vụ được giao để nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức, doanh nghiệp; mạo danh để giải quyết công việc; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

**4.** Các hình thức quảng cáo thương mại, bán hàng tại công sở, kể cả trên mạng xã hội trong giờ hành chính.

**5.** Truy cập các website có nội dung không lành mạnh; đăng tải, phát tán các thông tin không đúng sự thật.

### **Chương II**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức**

**1.** Cán bộ, công chức, viên chức Ủy ban nhân dân xã chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc; đảm bảo thời gian làm việc hiệu quả. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ Luật Lao động của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

**2.** Xây dựng không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; hoạt động của cá nhân không làm ảnh hưởng đến cá nhân khác, không ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

**3.** Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm túc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; chủ động phối hợp trong giải quyết công việc, đảm bảo hiệu quả cao.

4. Thời gian làm việc các ngày trong tuần thực hiện theo quy định của bộ Luật Lao động và theo quy định của UBND thành phố (*không quy định mùa đông và mùa hè*).

- + Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ
- + Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

#### **Điều 6. Trang phục, lễ phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc đi dép có quai hậu.

- Đối với nam: Quần âu, áo sơ mi hoặc comple.

- Đối với nữ: Quần âu hoặc váy (*không mặc váy ngắn trên gối*), áo sơ mi hoặc comple.

2. Khi tham dự những buổi lễ, hội nghị quan trọng, các cuộc tiếp khách nước ngoài, công chức, viên chức phải mặc lễ phục theo quy định. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã thông báo trước để cán bộ, công chức, viên chức tham dự buổi lễ, hội nghị chuẩn bị và mặc lễ phục.

- Đối với nam: Quần âu, áo sơ mi, cravat hoặc bộ comple, cravat.

- Đối với nữ: Áo dài truyền thống hoặc vest công sở

#### **Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức vụ, chức danh thẻ của cán bộ, công chức, viên chức do Ủy ban nhân dân xã phát hành và quản lý thống nhất.

2. Công chức, viên chức phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Phòng Văn hoá - Xã hội chịu trách nhiệm làm thẻ, cấp thẻ, quản lý thẻ, kiểm tra việc đeo thẻ công chức.

### **Chương III**

## **BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH CƠ QUAN**

#### **Điều 8. Treo Quốc huy và Quốc kỳ**

Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24h hàng ngày tại vị trí đã được quy định; định kỳ thay mới, không để quá cũ hoặc bị rách. Trường hợp Quốc tang, thực hiện việc treo cờ theo quy định về việc tổ chức tang lễ Nhà nước.

#### **Điều 9. Biển tên cơ quan, phòng làm việc**

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên của cơ quan thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Biển phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo mẫu thống nhất. Phòng làm việc có biển tên ghi rõ chức danh, họ và tên của các thành viên làm việc trong phòng. Biển tên phòng được đặt phía trên cửa chính ra vào của phòng làm việc.

### **Điều 10. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh chung của cơ quan; kiểm tra và đảm bảo việc tắt các thiết bị điện, nước, khóa các cửa khi kết thúc buổi làm việc.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc quản lý, sử dụng tiết kiệm điện và giữ gìn các thiết bị dùng chung của cơ quan, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy đối với cán bộ, công chức, viên chức trong phòng làm việc.

3. Các phòng tự vệ sinh phòng làm việc thường xuyên; tổng vệ sinh 1 tháng/1 lần vào ngày thứ 6, tuần cuối cùng của tháng.

4. Tổng vệ sinh cơ quan được thực hiện khi cơ quan phát động.

## **Chương IV QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ**

### **Điều 11. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân xã 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.

2. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ 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.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế cơ quan và các quy định của pháp luật.

4. Không được gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, kéo dài thời gian xử lý công việc.

### **Điều 12. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên 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, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, ích kỷ, đố kỵ, ganh ghét với đồng nghiệp.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc; 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, thông tin không chính thống.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, giữ gìn truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

### **Điều 13. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Giao tiếp và ứng xử cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được

làm theo quy định của pháp luật. Trong giao tiếp và ứng xử cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng nhau. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương, quát nạt nhau.

## 2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

- Cán bộ, công chức, viên chức khi giao tiếp với nhân dân phải thể hiện thái độ hoà nhã, văn minh, lịch sự cụ thể như sau:

+ Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng;

+ Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

+ Trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân.

- Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ.

## 3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

## 4. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; xử sự có văn hoá. Trong các cuộc họp, hội nghị cán bộ, công chức, viên chức phải để máy điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy (*nếu được BTC yêu cầu*); không trao đổi điện thoại trong cuộc họp, nếu cần trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

# Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

## Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã quán triệt, phổ biến đôn đốc tới từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

2. Phòng Văn hoá - Xã hội có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế của cán bộ, công chức, viên chức (*qua lãnh đạo phòng, đơn vị*); báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban hàng tháng và báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng của Ủy ban nhân dân xã để làm căn cứ bình xét thi đua cuối năm.

3. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị tuyên truyền, vận động, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 15. Xử lý vi phạm**

1. Việc chấp hành quy định tại Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá kết quả công tác khi xét, công nhận các danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

---