

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TỨ KỲ**

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

Số: /QĐ-UBND

Tứ Kỳ, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở
tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập xã Tứ Kỳ**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TỨ KỲ

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 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 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 xã tại Tờ trình số 194 /TTr-VHXXH ngày 21/11/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập xã Tứ Kỳ.

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 xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Ngọc Thành

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TỨ KỲ**

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

QUY CHẾ

Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập xã Tứ Kỳ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2025
của UBND xã Tứ Kỳ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách (sau đây gọi là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; cách bài trí công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của xã.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của UBND xã.
2. 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.
3. 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

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

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. Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
4. Hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
5. Chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
6. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước.
7. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
8. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
9. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)
10. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
11. 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 VIÊN CHỨC

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức, Viên chức 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.

1. Trang phục của nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple; đi giày hoặc dép có quai hậu;
2. Trang phục của nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ veston nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối) hoặc áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu.

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.

1. Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, canavat.
2. 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 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

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

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

3. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

1. 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.

2. 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 9. 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 nhẽ, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với Nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

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

b) Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gập giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

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

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

e) 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.

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

Điều 10. 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 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột trong khi đàm thoại.

Điều 12. 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

Mục 1

QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 13. 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 14. Treo Quốc kỳ

1. 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.

2. 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 tang lễ.

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 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 16. Phòng làm việc

Phòng làm việc của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của xã phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý. Khuyến khích trang trí cây xanh trong khuôn viên phòng làm việc.

Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 17. Khu vực để phương tiện giao thông

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không được thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Phòng Văn hoá – Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

3. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, phân loại hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm thì có văn bản phê bình, nhắc nhở hoặc xử lý, đề xuất xử lý đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của các 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 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, góp phần tốt trong việc đánh giá, phân loại cán

bộ, công chức, viên chức cuối năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến các cơ quan, đơn vị. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp.