

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**XÃ PHÚ DƯƠNG**  
Số: 291/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  
Phú Dương, ngày 12 tháng 7 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử**  
**tại cơ quan Ủy ban nhân dân xã Phú Dương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*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 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 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*

*Căn cứ Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND, ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Căn cứ Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Văn phòng- Thống kê,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử tại cơ quan Ủy ban nhân dân xã Phú Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND, ngày 15/7/2016 của UBND xã Phú Dương.

**Điều 3.** Văn phòng- Thống kê, các đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Ủy ban nhân dân xã Phú Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- UBND thành phố;
- Phòng nội vụ thành phố;
- Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- Công đoàn xã;
- Lưu: VP.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Thị Thu Hằng**

## **QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử tại cơ quan Ủy ban nhân dân xã Phú Dương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 291 /QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Phú Dương)

### **Chương 1**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ, công chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại cơ quan UBND xã Phú Dương.

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

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

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, 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; Định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại.

##### **Điều 3. Mục đích**

Việc thực hiện văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan.

2. Nâng cao văn hóa công sở, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

3. Làm căn cứ để cơ quan hoặc người có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; là cơ sở để kiểm tra, giám sát việc chấp hành và tổ chức thực hiện các quy định pháp luật đối với cán bộ, công chức.

##### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Cấm hút thuốc, tụ tập ăn; uống rượu, uống bia trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định và điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; gây mất trật tự trong giờ làm việc.

3. Quảng cáo thương mại, tiếp thị, bán hàng tại nơi làm việc, trên mạng xã hội trong giờ làm việc.

4. Các hành vi bị cấm khác theo quy định hiện hành.

## **Chương 2**

### **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

#### **Điều 5. Trang phục làm việc**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ công chức phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với nam: Mặc quần tây, áo sơ mi; bộ com-lê nam.

b) Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống; váy dài; bộ com-lê nữ; quần tây và áo sơ mi.

c) Cán bộ, công chức, nữ mặc Bộ áo dài truyền thống vào ngày thứ hai hàng tuần.

2. Lễ phục của cán bộ công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a) Đối với nam: Quần tây, áo sơ mi, cà vạt hoặc bộ com-lê nam.

b) Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ com-lê nữ.

3. Phải đeo thẻ cán bộ công chức (theo mẫu quy định) khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan.

#### **Điều 6. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

1. 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. Không được có thái độ hách dịch, những nhiều; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

#### **Điều 7. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp**

1. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, 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.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- 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.”

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong đơn vị.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả). Thực hiện nguyên tắc dân chủ, khách

quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

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

- Có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; chân thành, thân thiện và đoàn kết, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

### **Điều 8. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ**

1. Phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; thái độ lịch sự, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc và luân chuyển tập tin văn bản qua mạng. Hộp thư điện tử phải được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin, trả lời công dân. Việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự. Không được sử dụng các hệ thống thư điện tử ngoài hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi công vụ.

## **Chương 3**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 9. Treo Quốc huy**

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

#### **Điều 10. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở hoặc tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

#### **Điều 11. Biển tên cơ quan**

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. Chất liệu, kích thước, màu sắc biển tên; kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

#### **Điều 12. Phòng làm việc**

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức.

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

#### **Điều 13. Khu vực để phương tiện giao thông**

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

Cán bộ, công chức trong cơ quan phải có ý thức để xe đúng nơi quy định, không được để xe tùy tiện.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Các bộ phận, công đoàn cơ quan Ủy ban nhân dân xã tổ chức tuyên truyền, giáo dục, phổ biến cho toàn thể cán bộ, công chức và những người đến giao dịch, làm việc về Quy chế này, đảm bảo mục tiêu tạo tính trang nghiêm và hiệu quả trong hoạt động của cơ quan đạt phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ.

Thủ trưởng cơ quan và toàn thể cán bộ, công chức chịu trách nhiệm thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này. Các trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ sẽ được xem xét xử lý.

2. Văn phòng- Thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy định của Quy chế này và báo cáo kết quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo về Ủy ban nhân dân xã để xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của xã./.