

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của  
Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND phường  
Trung Vương, TP Thái Nguyên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRUNG VƯƠNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*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 vụ;*

*Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 09/6/2016 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2021 của UBND phường Trung Vương về ban hành quy chế hoạt động UBND phường nhiệm kỳ 2021 -2026;*

*Xét đề nghị của công chức Văn hóa - phường hội, Công chức Văn phòng UBND phường Trung Vương,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân phường Trung Vương.

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

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động làm việc trong cơ quan UBND phường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Thường vụ Đảng ủy (B/c);
- Thường trực HĐND (B/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VP, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đặng Thế Sơn**





## QUY CHẾ

### Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Trung Vương, TP Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 164/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2021  
của UBND phường Trung Vương)

#### Chương I:

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi thi hành nhiệm vụ và công tác bài trí tại cơ quan Ủy ban nhân dân phường.

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

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội của địa phương.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại;

3. 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.

#### **Điều 3. Mục đích thực hiện Quy chế văn hóa công sở.**

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

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước;

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm.**

1. Không hút thuốc trong phòng làm việc; không có khói thuốc trong khu vực cơ quan.

2. Không được sử dụng đồ uống có cồn tại cơ quan, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;

3. Không quảng cáo thương mại tại cơ quan, bán hàng tại cơ quan, kể cả trên mạng xã hội trong giờ hành chính

4. Trong giờ hành chính hàng ngày, trường hợp cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động của cơ quan uống rượu và say rượu, bia từ nhà đến cơ quan làm việc thì UBND phường yêu cầu về nhà nghỉ, đồng thời nhắc nhở. Nếu tái diễn phải làm kiểm điểm cá nhân và phải chịu hình thức xử lý kỷ luật thích đáng theo quy định.

## **Chương II:**

### **Chế độ làm việc, trang phục, giao tiếp và ứng xử**

#### **Điều 5. Chế độ và thời gian làm việc**

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách thực hiện nghiêm giờ làm việc theo quy định, có mặt đúng giờ tại cơ quan, không đi muộn về sớm, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, không bật loa nghe nhạc, chơi game làm ảnh hưởng đến người khác, đảm bảo thời gian làm việc 8 tiếng chất lượng, hiệu quả.

Phải có ý thức 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 người khác

#### **Điều 6. Trang phục.**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ, đi giày hoặc dép có quai hậu

2. Không mặc quần áo ngủ nhàu nát, không mặc quần ống cao hơn mắt cá chân (quần ống, quần sooc), áo phông, đi dép lê trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách.

Trong một số trường hợp sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục như trong các buổi lễ, buổi họp trang trọng, các cuộc tiếp khách cụ thể:

- Lễ phục của Nam cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách: Bộ comple, áo sơ mi, cavat.

- Lễ phục của Nữ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

## **MỤC 2:**

### **GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 7. Giao tiếp và ứng xử.**

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách

và người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng mọi người. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, quát nạt.

#### **Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân.**

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến đầy đủ và giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc để nhân dân thực hiện đúng quy định.

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ đối với nhân dân.

#### **Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp.**

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác tạo sự thống nhất trong công tác để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ chung.

#### **Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại.**

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Trong các hội nghị, Cán bộ, công chức phải để điện thoại ở chế độ rung. Trong trường hợp cần thiết phải nghe điện thoại thì CBCC ra ngoài hội trường để giao dịch và không được làm ảnh hưởng tới hội nghị cũng như những người xung quanh.

### **Chương III**

## **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **MỤC 1:**

#### **Treo Quốc huy và Quốc kỳ**

##### **Điều 11. Treo Quốc huy.**

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên trước 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 12. Treo Quốc kỳ.**

Quốc kỳ được treo trang trọng tại phía trên trước tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp Nhà nước quy định.

### **MỤC 2:**

#### **Bài trí khuôn viên công sở**

##### **Điều 13. 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.

##### **Điều 14. Phòng làm việc.**

Phòng làm việc phải có biển tên bộ phận, đơn vị, chức danh trước cửa phòng. Trong phòng phải có biển 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. Không lập bàn thờ, thắp hương, không nấu ăn trong phòng làm việc.

**Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông.**

Cán bộ, công chức và người đến giao dịch phải để xe gọn gàng, đúng nơi quy định của cơ quan. phải để xe đúng chiều, ngay ngắn theo hàng, không được để xe lộn xộn.

**Điều 16. Thực hiện lịch làm việc; bảo đảm trật tự công cộng và giữ vệ sinh môi trường tại công sở.**

Mỗi cán bộ, công chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc hành chính hàng ngày theo lịch làm việc mùa hè, mùa đông của cơ quan đã quy định.

Trong giờ hành chính, cán bộ, công chức người lao động cũng như các tổ chức, công dân đến giao dịch tại công sở phải bảo đảm trật tự công cộng nơi làm việc của cơ quan; mọi người phải luôn nêu cao ý thức trách nhiệm trong việc giữ gìn cảnh quan và bảo đảm vệ sinh môi trường khu vực công sở sạch sẽ, tham gia lao động đầy đủ theo quy định chung của cơ quan hàng tuần.

Các phòng làm việc của cán bộ, công chức phải tự đảm bảo công tác vệ sinh hàng ngày tại nơi làm việc (trừ các phòng của lãnh đạo đã hợp đồng bảo vệ dọn dẹp).

**Điều 17: Hiệu lực thi hành:**

Quy chế này đã được 100% cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách dự họp nhất trí thông qua tại cuộc họp ngày 26 tháng 8 năm 2021. Nếu có thay đổi, bổ sung điều khoản nào phải được ít nhất 2/3 thành viên biểu quyết nhất trí và được sự phê duyệt của UBND phường Trung Vương mới có giá trị.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế được gửi đến các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phường Trung Vương và báo cáo BTV Đảng ủy; TT HĐND để kiểm tra giám sát việc thực hiện./.