

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ CÁN TỶ**

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

Số: /QĐ-UBND

Cán Tỷ, ngày tháng 5 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính,  
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Cán Tỷ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CÁN TỶ**

*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 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 trưởng 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 Phòng Văn hóa - Xã hội.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập xã Cán Tỷ.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng 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;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- UBND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Vi Ngọc Tình**

## QUY CHẾ

### Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập xã Cán Tỷ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày tháng 5 năm 2026  
của Ủy ban nhân dân xã Cán Tỷ)

## 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. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

##### 1. Mục đích

Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các 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, 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.

##### 2. Nguyên tắc

Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

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

Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

#### Điều 4. Các 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.

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.

#### **Điều 5. Thời gian làm việc**

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả, cụ thể:

1. Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
2. Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ.

### **Chương II**

## **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

### **Mục 1. TRANG PHỤC**

#### **Điều 6. Trang phục**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc lịch sự, đầu tóc gọn gàng khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần tây hoặc bộ comple, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần tây, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với những ngành có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

#### **Điều 7. 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 hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.
2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

#### **Điều 8. Tác phong**

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục, chửi thề.

#### **Điều 9. 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**

### **Điều 10. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ**

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 11. 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, nhũng nhiễu, 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 12. 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 13. 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 14. 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 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 15. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh**

1. Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt trang trọng, đúng quy định theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2. Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

#### **Điều 16. Biển tên cơ quan**

1. Cơ quan, đơn vị phải có biển tên được đặt tại công chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan.

2. Biển tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

3. Đối với những ngành có quy định riêng về biển tên cơ quan thì thực hiện theo quy định của ngành.

#### **Điều 17. Niêm yết thông tin cơ quan**

Các cơ quan, đơn vị phải niêm yết công khai tại trụ sở và trên Trang Thông tin điện tử số điện thoại của lãnh đạo hoặc cán bộ, công chức, viên chức được ủy quyền để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành

chính, những hành vi hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà và những hành vi vi phạm khác.

#### **Điều 18. 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.

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

#### **Điều 19. 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 20. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

1. 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.

2. 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.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội**

1. Chủ trì, phối hợp Trung tâm Dịch vụ công tuyên truyền phổ biến nội dung Quy chế này; Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc tổng hợp báo cáo UBND xã việc triển khai thực hiện Quy chế văn hóa công sở trên địa bàn xã.

2. 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 trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 22. 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 23. 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.

3. Cơ quan, đơn vị nào bị Đoàn kiểm tra công vụ của xã có văn bản nhắc nhở, phê bình 03 lần trong một năm, thì trong năm đó người đứng đầu cơ quan, đơn vị sẽ bị hạ một mức đánh giá, xếp loại cuối năm.

#### **Điều 24. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được phổ biến đến các cơ quan, đơn vị trong toàn xã. 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./.