

Số: /QĐ-VPUB

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế văn hóa công sở Văn phòng UBND tỉnh

#### CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2018; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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 1672/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của UBND tỉnh ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập khi thi hành nghiệp vụ, công vụ và trong quan hệ với doanh nghiệp, công dân;

Căn cứ Quyết định số 37/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La;

Thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao tinh thần, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định trước đây.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị, các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Đ/c Chủ tịch UBND tỉnh (Báo cáo);
- Các đ/c Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- LĐVPUBND tỉnh;
- BCH: Công đoàn; Chi đoàn; HCCB VP;
- Ban Thanh tra nhân dân CQVP;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Huy Anh

**QUY CHẾ**  
**Văn hóa công sở Văn phòng UBND tỉnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Sơn La)

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

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định đối tượng áp dụng, mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; trang phục của công chức, viên chức, người lao động (*sau đây gọi tắt là công chức, viên chức*); tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; bài trí tại công sở của cơ quan, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.
2. Công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 3. Mục đích**

1. Xây dựng môi trường văn hóa văn minh, lịch sự.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh trong việc thực hiện công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, chính quy, hiện đại, có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Làm căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định, cam kết của công chức, viên chức.

**Điều 4. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở**

1. Phù hợp với văn hóa, phong tục, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam và địa phương.
2. Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.
4. Đảm bảo thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức,

viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với doanh nghiệp, nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số 1672/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của UBND tỉnh Sơn La.

## **Chương II**

### **TRANG PHỤC, TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1**

#### **TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

##### **Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong mỹ tục của dân tộc, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không mặc quần bò, áo phông; không sơn móng tay, móng chân màu sắc lòe loẹt; đi giày hoặc dép có quai hậu. Công chức, viên chức nam không để tóc dài trùm tai, trùm gáy; không để râu dài ở cằm, cổ, mặt. Công chức, viên chức nữ đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu hoặc nhuộm màu lòe loẹt.

2. Công chức, viên chức được cấp phát trang phục riêng thì thực hiện theo quy định về trang phục riêng.

3. Công chức, viên chức được phân công phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ, hội nghị, họp mặt, sự kiện, ... Mặc trang phục theo quy định của Ban Tổ chức.

##### **Điều 6. Lễ phục**

Lễ phục của công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong buổi lễ, cuộc họp trọng thể, tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat (*thời tiết nóng mặc áo sơ mi dài tay, cravat*).

2. Lễ phục của nữ công chức, viên chức: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số: Trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

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

1. Công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, thi hành công vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức, mang theo thẻ chức danh (*nếu có*) theo quy định.

2. Công chức, viên chức phải đeo thẻ thống nhất tại vị trí phía trên ngực trái (*hoặc dùng dây đeo trước ngực*) hoặc đeo phù hiệu, chức danh đúng quy định.

3. Công chức, viên chức chuyển ngạch, bổ nhiệm đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ. Công chức, viên chức chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác, từ chức, miễn nhiệm, người bị thôi việc phải nộp lại thẻ cho cơ quan, đơn vị.

4. Công chức, viên chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Không cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác; khi làm mất thẻ, hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản phải có xác nhận của lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị gửi phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị để làm lại thẻ mới và chịu chi phí làm thẻ.

## **Mục 2**

### **TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ; CHUẨN MỰC VỀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 8. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải có ý thức rõ về chức trách, trách nhiệm của bản thân, bao gồm:

a) Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, không chọn việc dễ, từ chối việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc, tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín.

2. Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 9. Chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức**

1. Trong giao tiếp với người dân, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn 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 NHỆ NHÀNG, LUÔN LẮNG NGHE, LUÔN GIÚP ĐỠ.

2. Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức, viên chức phải **tuân thủ thứ bậc hành chính**, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên, trung thực, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

3. Đối với đồng nghiệp, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, trung thực, thân thiện, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phá gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị.

4. Người đứng đầu và công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, có ngữ âm phù hợp; thái độ, tác phong phải lịch sự, tôn trọng.

### **Điều 10. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, viên chức**

1. 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, giản dị, thẳng thắn, chân thành**"; không có biểu hiện cơ hội, ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Không uống rượu, bia, chất có nồng độ cồn trước và trong giờ làm việc, ngày trực cơ quan, đơn vị; không đánh bạc hoặc tham gia các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; không hút thuốc lá; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

## **Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Điều 11. Treo Quốc kỳ; treo ảnh, đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh**

1. Quốc kỳ phải được treo trang trọng tại phòng họp theo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài tuân theo quy định về lễ nghi nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

3. Treo ảnh hoặc đặt tượng chủ tịch Hồ Chí Minh ở phòng họp phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

### **Điều 12. Biển tên cơ quan (áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc)**

Biển tên cơ quan được đặt tại cổng chính trụ sở đơn vị, có ghi rõ tên cơ quan bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại cơ quan.

### **Điều 13. Phòng làm việc, phòng họp**

#### 1. Phòng làm việc

a) Phòng làm việc có biển tên, ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh công chức, viên chức. Vị trí đặt biển tên phải ở nơi dễ nhìn thấy. Việc bài trí, sắp xếp phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, thuận tiện trong công việc, đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

b) Bàn làm việc của công chức, viên chức có biển tên, ghi rõ họ và tên, chức vụ; tài liệu, phương tiện làm việc phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

c) Công chức, viên chức phải nêu cao ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường phòng làm việc và trong cơ quan, đơn vị; không lập bàn thờ, thắp hương; không đun, nấu trong phòng làm việc; không tập trung đông người ăn uống tại phòng làm việc và trong giờ hành chính.

#### 2. Phòng họp: Bố trí phòng họp đảm bảo phù hợp, lịch sự, đúng quy định.

### **Điều 14. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở**

#### 1. Đảm bảo vệ sinh môi trường công sở.

#### 2. Có biển chỉ dẫn cụ thể (*áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc*).

3. Công chức, viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định.

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

1. Công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh để phương tiện giao thông cá nhân tại vị trí được Ban quản lý tòa nhà quy định.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho viên chức và người dân đến giao dịch tại đơn vị hợp lý, khoa học, an toàn. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch làm việc.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 16. Trách nhiệm thực hiện**

#### 1. Trưởng các phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Tổ chức quán triệt tới công chức, viên chức và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế trong phòng, ban, đơn vị thuộc mình quản lý.

- Tự kiểm tra, đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế vào đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế.

### 3. Kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế

a) Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở công chức, viên chức thực hiện nghiêm các quy định trong Quy chế này.

b) Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Chi đoàn, Hội Cựu chiến binh cơ quan quán triệt đến từng công đoàn viên, đoàn viên, hội viên và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

#### c) Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị

- Có trách nhiệm giúp lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện Quy chế.

- Hằng năm, tham mưu với lãnh đạo Văn phòng đánh giá việc thực hiện Quy chế và lấy kết quả để đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá.

d) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đưa việc thực hiện Quy chế này vào đánh giá, phân loại hàng năm đối với viên chức, lao động thuộc thẩm quyền đánh giá.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh các phòng, ban, đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị để tổng hợp, đề xuất lãnh đạo Văn phòng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

---