ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1970 /QĐ-UBND	*Phú Thọ, ngày 01 tháng 12 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4517/TTr-SNV ngày 19 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ (b/c);
- TTTU, TTHĐND tỉnh (b/c);
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Báo và Phát thanh, truyền hình tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Khắc Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

(Kèm theo Quyết định số 1970*/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; các chuẩn mực văn hóa công sở; trang phục, lễ phục, thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; cách bài trí khuôn viên công sở, xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiệu quả và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện văn hóa công sở quy định tại Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh *(sau đây gọi tắt là cơ quan)*;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh;

c) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện Quy chế.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Mục đích

a) Xây dựng và thực hiện văn hóa công sở nhằm hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công sở; thực hiện mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy, trung thực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

b) Xây dựng, môi trường làm việc văn minh, hiện đại, lịch sự, bảo đảm tính trang nghiêm, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước.

c) Gắn việc thực hiện văn hóa công sở với chương trình cải cách hành chính, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả, tính minh bạch trong hoạt động công vụ.

2. Nguyên tắc

a) Bảo đảm nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo xây dựng và thực hiện văn hóa công sở. Gắn thực hiện văn hóa công sở với việc tổ chức học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

b) Tuân thủ pháp luật trong quá trình thực thi công vụ. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở; tập hợp, tạo sự lan tỏa, phong trào thi đua đổi mới thực hiện tốt văn hoá công sở .

c) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh; phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các cấp chuyên nghiệp, hiện đại, là nhân tố quan trọng để xây dựng hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh.

Chương II
NỘI DUNG VỀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 3. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ Tổ quốc và lợi ích Quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận 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, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, tránh "tư duy nhiệm kỳ", lợi ích cục bộ.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật, tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, tổ chức đúng quy định, quy trình; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của cơ quan.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, trục lợi cá nhân, 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) Trong thực thi nhiệm vụ luôn đảm bảo tính khách quan, trung thực, không vận dụng, áp dụng sai quy định. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen, không vì người nhà, người thân mà ưu tiên giải quyết; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

đ) Thẳng thắn tự phê bình và phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không vụ lợi.

3. Thời gian làm việc

a) Chấp hành đúng thời gian làm việc, không đi làm muộn, không về sớm trước thời gian quy định.

b) Không sử dụng thời gian làm việc tại cơ quan để giải quyết việc riêng, truy cập các trang mạng xã hội để giải trí, phục vụ mục đích cá nhân trừ phục vụ cho công việc.

c) Không tụ tập ăn uống, hút thuốc, tán chuyện trong giờ làm việc.

4. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chủ động ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý, dịch vụ công trực tuyến trong xử lý công việc nhằm giảm thủ tục giấy tờ, nâng cao hiệu quả công việc.

Điều 4. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 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, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. Tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, không tham nhũng; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa trong các ngày làm việc; không điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; hút thuốc lá phải đúng nơi quy định.

3. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng; Thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước. 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 sở.

4. Phải tuân thủ, giữ gìn 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. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và tổ chức các công việc khác nhằm trục lợi. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Không để bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan cam kết, thi đua, phát động các phong trào xây dựng và thực hiện văn hoá công sở tạo sự lan tỏa, bầu không khí vui tươi, lành mạnh, trang nghiêm góp phần thực hiện nhiệm vụ hiệu quả, chất lượng.

Điều 5. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động với cấp trên

1. 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. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 6. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

3. Đối xử bình đẳng với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Không tạo bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động với người dân

1. Tại cơ quan làm việc

a) 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;

b) Thực hiện "4 xin": Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; "4 luôn": Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

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

d) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hướng dẫn họ đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

đ) Không sử dụng tiếng lóng, ngôn ngữ địa phương, biệt ngữ hoặc từ ngữ khó hiểu trong giao tiếp; bảo đảm lời nói rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với mọi đối tượng người dân.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng

a) Tại khu dân cư phải gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng phải gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc. Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 9. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, chức vụ, cơ quan nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Điều 10. Quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức khi giải quyết thủ tục hành chính

Ngoài các quy định chung, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi giải quyết thủ tục hành chính còn phải thực hiện các quy định sau:

1. Giao tiếp, ứng xử khi giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận một cửa

a) Khi tiếp nhận yêu cầu: Luôn tươi cười, chủ động chào hỏi lịch sự, thân thiện, chỉ dẫn tận tình và hỏi, làm rõ nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính, công việc của tổ chức, cá nhân; sẵn sàng phục vụ tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu. Tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính được giải quyết kịp thời, nhanh chóng, thuận lợi và đạt kết quả mong muốn.

b) Khi hướng dẫn: Có thái độ vui vẻ, tận tụy, nhã nhặn; lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

c) Khi giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tổ chức, cá nhân: cần kiểm tra kỹ thông tin trước khi giao; yêu cầu tổ chức, cá nhân kiểm tra lại thông tin, nội dung và đề nghị tổ chức, cá nhân phản hồi ngay nếu chưa đồng tình, chưa hiểu rõ nội dung.

d) Khi tổ chức, cá nhân khiếu nại, góp ý: Có thái độ tôn trọng, cầu thị, lắng nghe, ghi nhận, chân thành nhận lỗi, hứa khắc phục (nếu có sai sót) và cảm ơn.

đ) Khi tổ chức, cá nhân bức xúc, lớn tiếng: Cần kiềm chế, bình tĩnh, lắng nghe. Tuyệt đối không đối chất, ngắt lời tổ chức, cá nhân; không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

e) Chủ động tham mưu, đề xuất, kịp thời phát hiện, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hủy bỏ hoặc bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật hoặc không phù hợp.

2. Giao tiếp, ứng xử khi giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

a) Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ, gửi các thông tin phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo các thông tin tổ chức, cá nhân đã đăng ký khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

b) Sử dụng tài khoản giao dịch điện tử đã đăng ký đăng nhập vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cấp tỉnh để theo dõi, giải quyết hồ sơ điện tử.

c) Báo cáo Thủ trưởng cơ quan khi phát hiện các hành vi sử dụng hệ thống thông tin không đúng mục đích, các dấu hiệu gây ảnh hưởng đến an toàn, an ninh thông tin để kịp thời xử lý.

d) Tuân thủ Luật An toàn thông tin mạng, Luật An ninh mạng và các quy định pháp luật liên quan về bảo vệ thông tin cá nhân khi thực hiện thu thập thông tin cá nhân của tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

đ) Cập nhật các kiến thức bảo đảm sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng được triển khai trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Chương III
TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Trang phục, lễ phục, thẻ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Trang phục

a) Khi thi hành nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không mặc váy liền áo không có ve cổ, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ; đi giày hoặc dép có quai hậu).

b) Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức mặc bộ comple, thắt caravat; bộ áo dài truyền thống tại công sở hoặc đồng phục công sở. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tiếp dân, làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa khuyến khích có mẫu đồng phục riêng bảo đảm văn minh, lịch sự.

c) Đối với những ngành có quy định riêng về trang phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

2. Lễ phục là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi dài tay, quần âu, thắt caravat; đi giày hoặc trang phục của ngành.

b) Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống, bộ comple; đi giày hoặc trang phục của ngành.

c) Đối với người dân tộc thiểu số thì trang phục lễ hội dân tộc cũng được coi là lễ phục.

3. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

a) Cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm cấp thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo mẫu thống nhất quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày

22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi ngạch sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan và gửi về bộ phận làm thẻ để làm lại thẻ mới theo quy định.

Chương IV
BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 12. Bài trí khuôn viên công sở của cơ quan

1. Treo Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

a) Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt tại vị trí trang trọng 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.

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

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

2. Bài trí biển tên, quy định làm việc, sơ đồ bố trí phòng làm việc

a) Các cơ quan phải có biển tên (biển đồng màu vàng, chữ màu đỏ), được đặt tại cổng chính phía bên phải lối vào, trong đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

b) Các cơ quan phải công khai quy định làm việc đối với tổ chức, cá nhân đến làm việc và có sơ đồ bố trí phòng làm việc thể hiện được vị trí từng phòng trong trụ sở, chức năng nhiệm vụ cơ bản của từng phòng. Đối với các cơ quan tập trung đông người như Bệnh viện, Trường học, khu vực tiếp công dân, khu vực giải quyết thủ tục hành chính cần có bàn hướng dẫn hoặc sơ đồ chỉ dẫn cụ thể. Sơ đồ phải thể hiện rõ các khối nhà làm việc, phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh... và được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn, dễ thấy để các tổ chức, cá nhân dễ liên hệ công tác.

Có chữ hoặc biểu tượng "cấm hút thuốc lá" tại địa điểm cấm hút thuốc lá theo quy định của pháp luật; chỉ dẫn địa điểm được phép hút thuốc lá.

c) Khu vực để phương tiện giao thông phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, có nề nếp và tiết kiệm diện tích các khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và khách đến giao dịch, làm việc đặc biệt tại các công sở, khu vực một cửa, khu vực tiếp công dân, tại các cổng bệnh viện và bên trong bệnh viện, cổng trường học.

Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc tại các cơ quan nhà nước.

d) Khuôn viên, cây xanh, cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

Thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan, giá trị và thuận tiện cho công tác cứu hộ, phòng cháy chữa cháy. Khuyến khích cán bộ, công chức tham gia vệ sinh, trồng cây xanh, trồng hoa tạo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

Hành lang, sân vườn, cầu thang phải được vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, trang bị đầy đủ hệ thống, thiết bị thu gom rác thải.

Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của nam và của nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, giữ gìn môi trường, các thiết bị vệ sinh bảo đảm luôn hoạt động tốt.

Tổ chức và công dân đến làm việc phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, xây dựng môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

3. Khu vực chờ

Bố trí khu vực chờ (phòng chờ hoặc bàn ghế chỗ ngồi chờ) phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan đảm bảo tiện nghi, ngăn nắp, sạch sẽ, đón tiếp lịch sự, chu đáo, tạo cảm giác thân thiện, thuận lợi cho khách đến làm việc nhưng đảm bảo nghiêm túc.

Các khu vực một cửa, khu vực tiếp công dân, tại các cổng bệnh viện và bên trong bệnh viện, cổng trường học cần sắp xếp, đặt các biển báo, chỉ dẫn quy định rõ khu vực chờ để tránh lộn xộn, ùn tắc, tập trung đông người.

Trong trường hợp đặc biệt (khách đến cơ quan làm việc là người tàn tật, khuyết tật, khiếm thị) thì cơ quan có người hướng dẫn, giúp đỡ.

Điều 13. Bài trí phòng làm việc

1. Môi trường, trang thiết bị làm việc

Bài trí, sắp xếp, tạo cảnh quan, môi trường làm việc xanh - sạch - đẹp; Môi trường làm việc đầy đủ điện, nước, ánh sáng đảm bảo tiện nghi và an toàn.

Bố trí các trang thiết bị làm việc như bàn ghế, máy vi tính, thiết bị kết nối internet, tủ tài liệu, văn phòng phẩm đủ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc.

2. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải được sắp xếp, bài trí bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý vừa thuận tiện trong công việc, vừa bảo đảm các yêu cầu về an toàn cháy nổ, loại bỏ những thứ không cần thiết để đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp, quy chuẩn.

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên cơ quan, họ và tên, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; phòng có từ 02 người trở lên, phải niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Không lập bàn thờ, thắp hương, ăn, uống rượu bia trong phòng làm việc.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Xây dựng nội dung, kế hoạch và hướng dẫn, tổ chức các chương trình bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về các chuẩn mực văn hóa công sở.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên phát động các phong trào thi đua thực hiện văn hoá công sở; sơ kết, tổng kết phong trào để phát hiện, suy tôn các điển hành tiên tiến làm cơ sở để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

3. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.

4. Tổng hợp báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ trì kiểm tra, theo dõi chặt chẽ việc triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, triển khai các nội dung và phong trào thi đua thực hiện văn hóa công sở.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị việc xây dựng, cải tiến quy trình công vụ theo tiêu chuẩn ISO hiện hành.

4. Báo và Phát thanh, truyền hình tỉnh thực hiện tuyên truyền, phổ biến kịp thời Quy chế này; phối hợp với các cơ quan có liên quan trên địa bàn tỉnh công bố công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính, kết quả công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân của các cơ quan.

Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt, tuyên truyền, phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan; thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm Quy chế.

2. Rà soát, sửa đổi, ban hành Quy chế làm việc và các quy định, nội quy của cơ quan để phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và nội dung Quy chế này. Xây dựng mục tiêu, kế hoạch, chương trình hành động cụ thể về văn hóa công sở theo từng năm, từng giai đoạn.

3. Đề cao vai trò của người đứng đầu, người có chức vụ lãnh đạo trong việc thực hiện nghiêm văn hoá công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

4. Phát động phong trào cải tiến liên tục, xây dựng quy chế, cơ chế để phát huy tinh thần năng động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao một cách toàn diện kiến thức, kỹ năng, lý tưởng, đạo đức, tinh thần, thái độ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; nâng cao cơ sở vật chất và môi trường làm việc hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với cấp ủy đảng, chính quyền trong phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ đồng thời khen thưởng, biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.

6. Định kỳ 6 tháng và 01 năm báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy chế này để thực hành nêu gương, bắt đầu từ người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Việc chấp hành Quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá, phân loại, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hằng năm.

3. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm, năng động, có tư duy sáng tạo, cách làm đột phá, sáng kiến kinh nghiệm, đề xuất ý tưởng hay, cách làm mới, tháo gỡ, giải quyết những điểm nghẽn, nút thắt trong cơ chế, chính sách, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến mạnh mẽ, đóng góp tích cực vào sự phát triển chung được hưởng các chính sách trọng dụng người có tài năng, tuyên dương, khen thưởng theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.