

Số: QĐ-STC

Ninh Bình, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài chính

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH BÌNH

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 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 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 10/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài chính.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang web STC;
- Lưu VT. MT.

GIÁM ĐỐC

Mai Văn Quyết

QUY CHẾ
Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử
của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài chính
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày /10/2025
của Giám đốc Sở Tài chính Ninh Bình)

Chương I.
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; bài trí tại công sở của Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là công chức Sở).

Điều 2. Nguyên tắc chung

Việc thực hiện văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử phải tuân thủ theo nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh Ninh Bình.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại; yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và quy chế làm việc của Sở.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính nghiêm trang và hiệu quả hoạt động của Sở.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội bao gồm những việc phải làm và không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của công chức Sở.
3. Công khai các hoạt động công vụ và quan hệ xã hội của công chức Sở; nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức Sở trong công tác phòng, chống tham nhũng; đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành pháp luật của công chức Sở.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích; tụ tập ăn, uống rượu, uống bia trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định.
2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng (chơi điện tử, các thiết bị giải trí cá nhân...) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.
3. Quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.
4. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.
5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống phá Đảng, Nhà nước.
6. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; làm lộ bí mật tài liệu và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
7. Lạm dụng, có hành vi quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.
8. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.
9. Mạo danh, mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân; gợi ý tiếp công dân để giải quyết công việc ở nhà riêng, nhận quà biếu.
10. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.
11. Gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.
12. Các hành vi bị cấm khác theo quy định hiện hành.

Chương II. TRANG PHỤC, THỂ CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công vụ, công chức, viên chức phải mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.
 - a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, bộ comple hoặc trang phục công sở phù hợp theo thời tiết, đi giày da hoặc dép có quai hậu.
 - b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở, bộ comple nữ, bộ áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ).
2. Công chức có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện theo quy định của pháp luật và của Sở.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài, cụ thể:

1. Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi, quần âu, cravat.
2. Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.
3. Đối với công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng được coi là lễ phục.

Trong một số trường hợp cụ thể sẽ có thông báo trước về việc sử dụng lễ phục.

Điều 7. Thẻ công chức

1. Công chức phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ.
2. Thẻ công chức thực hiện thống nhất theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền (tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu...)
3. Sử dụng thẻ công chức:
 - a) Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức phải đeo thẻ thống nhất tại vị trí phía trên ngực bên trái (hoặc dây đeo trước ngực) trong cơ quan (kể cả các trường hợp đến cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ).
 - b) Công chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.
4. Thay thẻ, thu hồi thẻ:
 - a) Công chức được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi ngạch công chức sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ.
 - b) Công chức nghỉ hưu, chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.
 - c) Công chức làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và gửi về Văn phòng Sở (Bộ phận tổ chức cán bộ) để làm lại thẻ mới và tự chịu chi phí làm thẻ.

Chương III.

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Mục I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử chung

Trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, công chức Sở phải thực hiện:

1. Tuân thủ các quy định hiện hành của Hiến pháp và pháp luật và quy định của Sở.

2. Chí công vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân; không quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong giải quyết công việc.

3. Thực hiện nghiêm nhiệm vụ được phân công; các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Không được làm những công việc ngoài phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền được giao; không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật của Sở và quốc gia để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

Mục 2. CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 9. Những việc công chức phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của Hiến pháp; Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức; Bộ luật lao động; Luật phòng, chống tham nhũng... và các quy định về nghĩa vụ của công chức; quy định về những điều công chức không được làm; quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với công chức là đảng viên).

2. Tăng cường phát huy sáng kiến và năng lực của bản thân; thực thi đầy đủ và chịu trách nhiệm về các công việc mình đảm nhận; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

4. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc. Không nói tục, không nói tiếng lóng, quát nạt.

5. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động, đảm bảo thời gian làm việc. Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

6. Giữ gìn trật tự vệ sinh chung, đảm bảo tính nghiêm túc trong công sở và không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

Điều 10. Những điều công chức không được làm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong giải quyết, khắc phục hậu quả công việc nơi mình phụ trách; cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Che giấu, bưng bít và làm sai lệch các nội dung phản ánh của công chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết việc cá nhân.

3. Cung cấp những thông tin, tài liệu mật khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

4. Làm mất, hư hỏng hoặc sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. Để lộ nội dung tố cáo, địa chỉ, tên người tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

6. Uống rượu, bia, các chất có cồn trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

Điều 11. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử 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 cấp trên vì động cơ không trong sáng.

2. Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của lãnh đạo, phục tùng chấp hành nhiệm vụ được giao; đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm cho hoạt động công vụ đạt hiệu quả.

3. Khi thực hiện quyết định của cấp trên nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

4. Trong giao tiếp và ứng xử, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng.

5. Trung thực trong việc cung cấp thông tin, báo cáo kết quả công việc hoặc đề xuất công việc với cấp trên phải rõ ràng, cụ thể.

Điều 12. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

1. Phải gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

2. 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.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới phải rõ ràng và theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử phải khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; luôn lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của công chức trong cơ quan, đơn vị.

4. Giao tiếp, ứng xử với đơn vị phối hợp công tác phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; có trách nhiệm trong quan hệ phối hợp để công việc được nhịp nhàng, bảo đảm yêu cầu chất lượng, tiến độ.

Điều 13. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, không bẻ phải gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Mục 3.

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 14. Chuẩn mực ứng xử với doanh nghiệp, tổ chức

1. Nắm vững kiến thức pháp luật về quản lý các loại hình doanh nghiệp, tổ chức để có đủ khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, giúp doanh nghiệp, tổ chức hoạt động đúng quy định.

2. Trong giải quyết công việc đối với doanh nghiệp, tổ chức phải có thái độ trung thực, khách quan, thực hiện quy chế dân chủ, không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của doanh nghiệp, tổ chức.

3. Khi tiếp xúc, làm việc với doanh nghiệp, tổ chức không phát ngôn tùy tiện, đề cao trách nhiệm trong giải quyết công việc; giải quyết công việc khẩn trương, tận tụy, không gây sách nhiễu, phiền hà cho doanh nghiệp, tổ chức.

4. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong thi hành nhiệm vụ; không nhận lợi ích vật chất, tinh thần từ doanh nghiệp, tổ chức để làm trái pháp luật.

Điều 15. Chuẩn mực ứng xử với công dân

1. Ứng xử có văn hóa, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của công dân khi giải quyết công việc; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định để công dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.

2. Không được sách nhiễu, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà, tỏ thái độ hách dịch khi giải quyết công việc với công dân.

3. Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân và có trách nhiệm với nhân dân.

4. Không được vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong, mỹ tục tại nơi công cộng đảm bảo sự văn minh, tiến bộ xã hội.

Điều 16. Chuẩn mực ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Tích cực tuyên truyền, vận động, giáo dục người thân trong gia đình chấp hành nghiêm các quy định nơi cư trú; luôn gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

3. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện...

Điều 17. Chuẩn mực ứng xử trên mạng xã hội

Công chức khi tham gia mạng xã hội:

1. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về hoạt động của mình trên mạng xã hội.
2. Ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với vai trò, nguyên tắc, quyền hạn của cá nhân và cơ quan chủ quản.
3. Không sử dụng, cung cấp thông tin, hình ảnh, tư liệu của cơ quan, tổ chức, đồng nghiệp và các bên liên quan nếu không được phép.
4. Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia mạng xã hội.
5. Thường xuyên nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận xã hội trong cán bộ, đảng viên, quần chúng, không để bị dụ dỗ, lôi kéo, tham gia vào các trang mạng độc hại.
6. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, chia sẻ thông tin và xử lý thông tin.

Điều 18. Chuẩn mực giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

1. Đối với người nghe: Khi nghe điện thoại phải lắng nghe, không tranh cãi qua điện thoại; trao đổi lại thông tin ngắn gọn, bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị đang trao đổi; Đặt chuông điện thoại đủ nghe (hoặc chế độ rung đối với điện thoại di động) để không ảnh hưởng người khác, đặc biệt trong cuộc họp, hội nghị; không ngắt điện thoại khi người gọi đang nói.

2. Đối với người gọi: Khi gọi điện thoại, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi qua điện thoại phải nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi với cơ quan, đơn vị.

3. Đối với trường hợp nghe hộ điện thoại: người nghe hộ phải cần nắm rõ tên người gọi, ghi chép đầy đủ nội dung liên hệ (nếu có) để thông báo lại người được gọi.

4. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, tổ chức theo quy chế. Thông tin, trao đổi công việc của cơ quan phải sử dụng thư điện tử công vụ. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, đúng nội dung (trừ trường hợp nội dung trao đổi là mật, tối mật...).

Điều 19. Quy định phát ngôn

1. Phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và đúng quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước thông qua lời nói để truyền tải thông tin đến các thành viên trong cuộc họp trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý.

2. Chỉ được phát ngôn những nội dung liên quan đúng thẩm quyền trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý; không thông tin nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

3. Không cung cấp, trao đổi, truyền đưa hoặc lưu trữ, sử dụng thông tin tại cuộc họp lên mạng xã hội, báo chí làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, đơn vị, đoàn kết nội bộ, xúc phạm đồng nghiệp (nếu có).

Điều 20. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc được quy định tại Bộ luật Lao động và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; khi công chức xin nghỉ vì lý do đột xuất thì phải báo cáo lãnh đạo biết để kịp thời xử lý các công việc liên quan đến cá nhân người xin nghỉ.

Điều 21. Quy định họp, hội nghị

1. Người chủ trì cuộc họp

a) Người chủ trì cuộc họp, hội nghị căn cứ nội dung, quy mô, điều kiện công nghệ, tùy theo tính chất và nội dung của cuộc họp, hội nghị người chủ trì quyết định hình thức họp, hội nghị.

b) Người chủ trì cuộc họp phải đến trước giờ họp ít nhất 05 phút.

c) Phải chú ý lắng nghe, tăng cường đối thoại với người họp, hạn chế cắt ngang người đang phát biểu.

d) Kìm chế cảm xúc, giảm thiểu tối đa tác động tiêu cực, phân tâm của người dự họp.

đ) Phải có kết luận chung, kết luận cụ thể và giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, đơn vị để triển khai thực hiện, kèm theo thời hạn thực hiện (nếu có).

2. Người tham dự cuộc họp

a) Phải đến trước giờ họp ít nhất 10 phút và đúng thành phần dự họp theo Giấy mời. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị do lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

b) Phải chuẩn bị tốt nội dung tham gia tại cuộc họp, hội nghị, cần mang theo sổ, bút và tài liệu khác để ghi chép.

c) Giữ im lặng, không ồn ào; không sử dụng điện thoại; điện thoại để chế độ im lặng và không làm việc riêng trong cuộc họp; không ngắt lời người diễn giả, phải lắng nghe người diễn giả và ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp, hội nghị.

d) Đăng ký hoặc ra tín hiệu trước khi phát biểu; khi phát biểu, đặt câu hỏi cần ngắn gọn đi thẳng vào vấn đề.

đ) Phải tuân thủ đúng quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp và tham dự từ đầu cuộc họp đến khi kết thúc họp; tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng cuộc họp.

Điều 22. Chuẩn mực đạo đức, lối sống

1. Công chức phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống và 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

2. Công chức không được đánh bạc, không tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; 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. Công chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

Chương IV. BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1. QUỐC KỶ

Điều 23. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc quy định.
2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng nhất của Sở.
2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

Mục 2. BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 24 . Biển tên cơ quan

1. Cơ quan phải có biển tên đặt tại cổng chính của trụ sở, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và điện thoại của cơ quan.
2. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 25. Phòng làm việc

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

1. Phòng làm việc riêng: Phải có biển ghi rõ họ và tên, chức vụ công chức.
2. Phòng làm việc chung: Phải có biển ghi rõ tên phòng; biển ghi rõ tên, chức vụ của lãnh đạo phòng; họ và tên của các công chức làm việc trong phòng; vị trí đặt biển tên phải dễ nhìn, dễ thấy.
3. Bàn làm việc của từng công chức phải được sắp xếp ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về công tác phòng, chống cháy nổ.
4. Không lập bàn thờ, thấp hương; không đun nấu trong phòng làm việc.

Điều 26. Hội trường

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ, phong, cờ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; kê bàn ghế ở phòng họp và hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 27. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường công sở, ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.
2. Công chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định; có ý thức phòng, chống, diệt các loại gây hại.
3. Văn phòng Sở có trách nhiệm đảm bảo khu vực vệ sinh phải được dọn sạch sẽ hàng ngày.

Điều 28. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của công chức và khách đến giao dịch làm việc, cụ thể:

1. Đối với công chức cơ quan

- Có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện cho việc sắp xếp xe đến sau.

- Khi đi công tác dài ngày, có nhu cầu để xe tại cơ quan phải báo với Bảo vệ để quản lý; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, Bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

2. Đối với khách đến làm việc trụ sở cơ quan

- Bố trí và quy định chỗ để xe của khách.

- Bảo vệ có nhiệm vụ hướng dẫn khách để xe tại địa điểm đã được quy định là nơi để xe cho khách.

- Khi có Hội nghị với thành phần tham dự họp với số lượng nhiều, Văn phòng linh động bố trí, điều hành chỗ để xe phù hợp.

- Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến làm việc.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung của Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong đơn vị; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế này; theo dõi, phối hợp với Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở tình hình thực hiện văn hóa công sở do đơn vị quản lý trong báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết năm.

Công chức ngoài việc tuân thủ các quy định trong Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện tự kiểm tra, đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hằng năm đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Giao Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên) tổ chức hướng dẫn, phổ biến và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế Văn hóa công sở trong các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết; đề xuất xem xét, xử lý công chức vi phạm theo đúng quy định.

Điều 30. Khen thưởng và kỷ luật

1. Những quy định trên đây là cơ sở để đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm của các đơn vị và cá nhân công chức.

2. Những hành vi vi phạm quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật (*Phê bình trước hội nghị giao ban; giảm thưởng thi đua theo phân loại lao động hàng tháng; điều chuyển vị trí công tác; xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm; không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân vi phạm; không xem xét, bổ nhiệm lại hoặc đưa ra khỏi quy hoạch...*). Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các phòng, đơn vị thuộc Sở kịp thời đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở tổng hợp) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.