CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH NINH BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 128 /2026/QĐ-CTUBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; quy định bài trí công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh áp dụng Quy chế này phù hợp với tính chất, đặc điểm của đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Mục đích

a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

b) Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội;

c) Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

2. Nguyên tắc

a) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức số

80/2025/QH15; Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; phù hợp với mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước;

b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội; kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

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

d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức trong tổ chức thực hiện văn hóa công sở.

Chương II
TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

2. Đối với những ngành có trang phục riêng: Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của ngành và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 5. 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, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

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

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

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo 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.

Chương III
TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC VỀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ; CHUẨN MỰC VỀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải 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;

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Phải có tinh thần đổi mới tư duy, tác phong, lề lối làm việc theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiệu quả;

d) 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;

đ) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

2. Chấp hành nghiêm các quy định về quyền và nghĩa vụ, những việc không được làm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 8. Chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; tuân thủ Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trên

môi trường số ban hành kèm theo Quyết định số 423/QĐ-BVHTTDL ngày 05 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tôn trọng, gần gũi, nghiêm túc, khiêm tốn, lắng nghe ý kiến, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; 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 nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Nghiêm cấm hành vi hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

4. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có tinh thần hợp tác, trung thực, thân thiện, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

5. Cán bộ, 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.

6. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

Điều 9. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm quy định về đạo đức công vụ và những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15, Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian 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. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương IV
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo Quốc huy

1. Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo.

2. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 11. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc quy định.

2. Không treo Quốc kỳ đã bạc màu, rách, cũ.

3. 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 và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 12. Biển tên cơ quan, đơn vị

1. Cơ quan, đơn vị 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, đơn vị.

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

Điều 13. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan. Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc.

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

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí đánh giá, phân loại hằng năm đối với tập thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Căn cứ nội dung Quy chế này, rà soát, sửa đổi nội quy, quy định nội bộ của cơ quan, đơn vị phù hợp với yêu cầu quản lý của ngành, lĩnh vực.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này; đưa nội dung thực hiện Quy chế này vào kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ.

3. Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu cấp có thẩm quyền đưa nội dung thực hiện Quy chế này thành một trong những tiêu chí trong việc đánh giá và công nhận các cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa" hằng năm.

4. Các cơ quan thông tin, báo chí tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tỉnh biết, thực hiện và đến Nhân dân biết để giám sát việc thực hiện.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản đã sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, xem xét giải quyết theo quy định./.