

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**TỈNH BẮC NINH**

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

Số: 61/2025/QĐ-UBND

*Bắc Ninh, ngày 04 tháng 11 năm 2025*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Văn hóa công sở trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025QH15;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 202/TTr-SNV ngày 10 tháng 10 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế Văn hóa công sở trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2025 và thay thế Quyết định số 75/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đã ký**

**Mai Sơn**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC NINH

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

## QUY CHẾ

### Văn hóa công sở trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/2025/QĐ-UBND)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thực hiện chuẩn mực về đạo đức, lối sống; giao tiếp và ứng xử; trang phục; bài trí công sở và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương).

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

#### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15, Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14 và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Gắn với mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước và xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại.

3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

4. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.

5. Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ; đặc thù trong tổ chức, hoạt động của từng loại hình cơ quan, đơn vị, địa phương.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống và tinh thần, thái độ làm việc**

##### **1. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống**

a) Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm quy định về đạo đức công vụ quy định tại Điều 12 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 và những việc cán bộ, công chức không được làm quy định tại Điều 14 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

b) Cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên tự giác tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn; xây dựng hình ảnh cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Ninh “5 tự”: Tự chủ, tự tin, tự lực, tự cường và tự hào về quê hương Bắc Ninh - Kinh Bắc;

c) Cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc, quy định về nêu gương, kỷ luật phát ngôn, bảo mật thông tin, sử dụng mạng xã hội, quy định về an toàn giao thông; thực hiện nghiêm các quy định về uống rượu, bia và các loại đồ uống có cồn khác vào buổi sáng (trước giờ hành chính), trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực; về hút thuốc lá theo quy định;

d) 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.

##### **2. Tinh thần, thái độ làm việc**

Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức 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. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Chấp hành nghiêm quy định về thời giờ làm việc; 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; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín; phát huy cao nhất vai trò,

trách nhiệm, tích cực, chủ động, quyết tâm, quyết liệt, linh hoạt, sáng tạo trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ được giao; dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung;

d) Đổi mới tư duy, tác phong, lề lối làm việc theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiệu quả; tập trung giải quyết công việc hết trách nhiệm đến kết quả cuối cùng, có sản phẩm cụ thể; sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ; tránh việc đùn đẩy, né tránh công việc. Sâu sát cơ sở, gần dân, trọng dân, hiểu dân, học dân, có trách nhiệm với nhân dân; cầu thị, lắng nghe, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân.

### **Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử**

#### **1. Văn hóa giao tiếp ở công sở**

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện văn hóa giao tiếp ở công sở theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15, Luật Viên chức số 58/2010/QH12 và các quy định sau:

a) Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, 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; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng;

b) Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có tinh thần tương tác, tương trợ trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, giữ vững đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức;

c) Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo phải tránh tư duy duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

#### **2. Văn hóa giao tiếp với Nhân dân**

Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện quy định về văn hóa giao tiếp với Nhân dân quy định tại khoản 2 Điều 13 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 và Điều 9 Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

### **Điều 6. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức**

## 1. Trang phục

a) Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc 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;

b) Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã mặc đồng phục khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cụ thể:

- Đối với nam: Áo sơ mi màu trắng, quần âu tối màu, bộ comple;

- Đối với nữ: Áo sơ mi màu trắng, quần âu tối màu, váy công sở, bộ comple nữ tối màu.

## 2. Quản lý, sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ trong giờ hành chính, ngày làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Việc quản lý, sử dụng thẻ của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV 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.

## **Điều 7. Bài trí công sở**

### 1. Việc thực hiện treo Quốc huy, treo Quốc kỳ

a) Việc treo Quốc huy, treo Quốc kỳ được thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg;

b) Đối với các Trụ sở liên cơ quan, Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh chịu trách nhiệm việc treo Quốc kỳ theo quy định.

### 2. Trụ sở cơ quan

a) Biển tên cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg và Thông tư số 05/2008/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước;

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương phải có nội quy, sơ đồ bố trí phòng làm việc và được đặt tại nơi dễ nhìn, dễ tìm (đối với các trụ sở dùng thang máy bố trí thêm sơ đồ chỉ dẫn trong thang máy).

c) Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương được bố trí trụ sở làm việc trong Trụ sở khu liên cơ quan, ngoài việc thực hiện như khoản 1, khoản 2 Điều này, Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh bố trí lối tân hướng dẫn khách tới làm việc hoặc sử dụng hệ thống trang thiết bị điện tử chỉ dẫn (nếu có).

### 3. Phòng làm việc

a) Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức;

b) Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

## Chương III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra, theo dõi; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh về việc thực hiện quy chế văn hóa công sở trên địa bàn tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất, tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý tập thể, cá nhân vi phạm quy định về văn hóa công sở theo quy định pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu cho UBND tỉnh 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, địa phương đạt danh hiệu “cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “đơn vị đạt chuẩn văn hóa” hằng năm.

2. Chủ trì, phối hợp với Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động để thực hiện và đến Nhân dân để giám sát.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành Quy chế cụ

---

thể về thực hiện văn hóa công sở của cơ quan, đơn vị, địa phương mình, đồng thời tổ chức tuyên truyền, thực hiện kiểm tra các nội dung liên quan đến văn hóa công sở để đạt hiệu quả cao nhất.

**Điều 11. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.