

UỶ BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TUYÊN QUANG

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

Số: 27/2008/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 24 tháng 12 năm 2008

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở  
tại các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

### UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 222/TTr-SNV ngày 27 tháng 6 năm 2008 về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 2.** Giao trách nhiệm Giám đốc Sở Nội vụ kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước quy định tại Quy chế Văn hoá công sở kèm theo Quyết định này; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành ./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Bộ VHTT&DL
- Văn phòng Chính phủ ;
- Thường trực Tỉnh ủy ;
- Thường trực HĐND tỉnh ;
- Đoàn đại biểu Quốc hội địa phương;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Các đồng chí UV Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Các Ban Đảng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH& HĐND tỉnh;
- Ban VHXH HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy, Thị ủy;
- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã;
- Trung tâm Công báo - VP UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Trưởng, phó các Phòng khối NCTH-VPUBND tỉnh;
- Các chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu VT. (N.120bản)

Báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Vũ Thị Bích Việt**

## QUY CHẾ

**Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính tỉnh Tuyên Quang**  
*Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2008/QĐ-UBND ngày 24/12/2008  
của Ủy ban nhân dân tỉnh )*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ và quy định về bài trí công sở tại các cơ quan hành chính tỉnh Tuyên Quang, bao gồm:

1. Các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;
2. Các cơ quan chuyên môn trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trụ sở riêng;
3. Các cơ quan chuyên môn của Trung ương đặt trụ sở, chi nhánh trên địa bàn tỉnh.
4. Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

##### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở**

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

##### **Điều 3. Mục đích**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, để thực hiện mục tiêu xây dựng đội ngũ cán

bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp.
2. Cấm sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.
3. Cấm quảng cáo thương mại tại công sở.

## **Chương II**

### **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

#### **Mục 1**

#### **TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

##### **Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu.
2. Đối với những ngành có quy định riêng về mặc đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

##### **Điều 6. Lễ phục**

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức 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: Bộ com-ple, áo sơ mi, cra-vát, giày da.
2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: Áo dài truyền thống hoặc bộ com-ple nữ.
3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

##### **Điều 7. 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.
2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, theo mẫu thẻ quy định của Bộ Nội vụ.

## Mục 2

### GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

#### Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện theo nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp bằng tiếng phổ thông, nói rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không nói tiếng lóng, không quát nạt.

#### Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân hoặc tổ chức đến liên hệ công việc

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải 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.

Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

#### Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

#### Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột, không sử dụng điện thoại di động khi đang giao tiếp làm việc với nhân dân hoặc tổ chức, trong các hội nghị, cuộc họp, trường hợp cần thiết phải xin phép trước khi sử dụng điện thoại.

## Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

### Mục 1 QUỐC HUY, QUỐC KỶ

#### Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính; kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo; không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

#### Điều 13. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định.

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

## **Mục 2**

### **BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

#### **Điều 14 . Biển tên cơ quan**

Cơ quan 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. Cách thể hiện biển tên cơ quan thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 15. Phòng làm việc**

1. Các cơ quan phải có sơ đồ bố trí các phòng làm việc, nội quy của cơ quan và được đặt tại nơi dễ nhìn, dễ thấy.

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

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, sạch sẽ, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, tại bàn làm việc phải có biển ghi họ tên, chức danh cán bộ, công chức.

4. Không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu ăn trong phòng làm việc.

#### **Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông**

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và của người đến giao dịch, làm việc; không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước**

1- Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước quy định tại điều 1 có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này; nếu để cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý vi phạm Quy chế Văn hoá công sở phải chịu trách nhiệm theo quy định của Pháp luật về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2- Đưa việc thực hiện Quy chế Văn hoá công sở là một tiêu chí để xem xét đánh giá, xếp loại thi đua hàng tháng, hàng năm đối với cá nhân cán bộ, công chức và tổ chức cơ quan.

3- Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ công chức**

Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này; nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Vũ Thị Bích Việt**