

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ  
CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDL ngày tháng năm 2021  
của Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc, chế độ ra, vào cơ quan, trang phục, các chuẩn mực xử sự, giao tiếp trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, việc bài trí trụ sở cơ quan, tổ chức các ngày lễ, các hoạt động khác của Sở Du lịch Ninh Bình.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Du lịch Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Công chức, viên chức).

3. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo các quy định khác của pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở**

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu về cải cách hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước; hướng tới xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.

2. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, viên chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Giữ gìn bản sắc văn hóa truyền thống, phù hợp với tính chất công việc của Sở Du lịch và điều kiện làm việc của cơ quan.

**Điều 3. Yêu cầu về việc thực hiện văn hóa công sở**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức trong hoạt động công vụ; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm cả những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của công chức, viên chức.

3. Thực hiện công khai các hoạt động, nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức, viên chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản của nhà nước và công dân.

5. Là căn cứ để lãnh đạo sở, thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai công việc, xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật của công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 4. Chế độ làm việc**

1. Công chức, viên chức Sở Du lịch chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc; đảm bảo thời gian làm việc hiệu quả. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức thuộc đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

2. Xây dựng không khí làm việc dân chủ, nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; hoạt động của cá nhân không làm ảnh hưởng đến cá nhân khác, không ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện Quy chế làm việc của Sở Du lịch; chủ động phối hợp trong giải quyết công việc, đảm bảo hiệu quả cao.

4. Thời gian làm việc các ngày trong tuần thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

- Mùa Đông:                   + buổi sáng: từ 7h30 đến 11h30;
- + buổi chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Mùa Hè: + buổi sáng: từ 7h00 đến 11h30;
- + buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

### **Điều 5. Trang phục, lễ phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Khi tham dự những buổi lễ, hội nghị quan trọng, các cuộc tiếp khách nước ngoài, công chức, viên chức, người lao động phải mặc lễ phục theo quy định. Văn phòng Sở thông báo trước để công chức, viên chức, người lao động tham dự buổi lễ, hội nghị chuẩn bị và mặc lễ phục.

- Đối với Nam: Bộ Comple, áo sơ mi, đeo cà vạt.

- Đối với Nữ: Áo dài truyền thống, bộ Comple nữ.

### **Điều 6. Thẻ công chức, viên chức**

1. Thẻ công chức, viên chức có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, mã số thẻ của công chức, viên chức do Sở Du lịch phát hành và quản lý thống nhất theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 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.

2. Công chức, viên chức phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm làm thẻ, cấp thẻ, quản lý thẻ, kiểm tra việc đeo thẻ công chức, viên chức.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ**

#### **Điều 7. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Du lịch phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân.

2. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ 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.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ hành

chính; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.

4. Không được gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, 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.

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

6. Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 8. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, viên chức.**

1. Công chức, viên chức phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, ích kỷ, đố kỵ, ganh ghét với đồng nghiệp.

2. Công chức, viên chức không được sa 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; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không truy cập các website có nội dung không lành mạnh; 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. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, giữ gìn 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.

4. Ngoài ra, công chức, viên chức thực hiện đúng quy định về các hành vi không được làm tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác.

#### **Điều 9. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức**

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương, quát nạt nhau.

2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải thể hiện thái độ hoà nhã, văn minh; lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng; giải thích, hướng dẫn rõ ràng,

cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc và trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân. Không được có thái độ hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ. 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.

3. 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, trung thực, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

4. Đối với đồng nghiệp, phải có tinh thần hợp tác, thái độ 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 phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc, ngữ âm phù hợp.

7. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải để máy điện thoại ở chế độ im lặng hoặc tắt máy (nếu được BTC yêu cầu); không trao đổi điện thoại trong cuộc họp, nếu cần trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

## **Chương IV**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH CƠ QUAN**

#### **Điều 10. Treo Quốc huy và Quốc kỳ**

Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24h hàng ngày tại vị trí đã được quy định, đảm bảo tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc; định kỳ thay mới, không để quá cũ hoặc bị rách. Trường hợp Quốc tang, thực hiện việc treo cờ theo quy định về việc tổ chức tang lễ Nhà nước. Khi đón tiếp khách nước ngoài thực hiện theo nghi lễ đón tiếp khách nước ngoài.

## **Điều 11. Biển tên cơ quan, phòng làm việc**

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính của Sở, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên của cơ quan thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Biển phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo mẫu thống nhất. Biển tên phòng được đặt phía trên cửa chính ra vào của phòng làm việc.

## **Điều 12. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh chung của cơ quan; kiểm tra và đảm bảo việc tắt các thiết bị điện, nước, khóa các cửa khi kết thúc buổi làm việc. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc quản lý, sử dụng tiết kiệm điện và giữ gìn các thiết bị dùng chung của cơ quan, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy đối với cán bộ, công chức, viên chức trong phòng.

2. Tổng vệ sinh cơ quan được thực hiện khi cơ quan phát động; Chi đoàn thanh niên cơ quan phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức thực hiện.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Chánh Văn phòng sở phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở quán triệt, phổ biến đôn đốc tới từng công chức, viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế của công chức, viên chức; báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban hàng tháng và báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng của Sở để làm căn cứ bình xét thi đua cuối năm.

3. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị tuyên truyền, vận động thực hiện Quy chế này.

### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

1. Việc chấp hành quy định tại Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn để xét, công nhận các danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Văn Mạnh**