

Số: /QĐ-TTĐVVV

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế văn hóa công sở của viên chức, người lao động tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Căn cứ Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao tinh thần trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 565/QĐ-UBND ngày 14/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La;

Căn cứ Công văn số 295/SNV-VP ngày 03/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc tham gia ý kiến vào dự thảo các Quy chế của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Căn cứ Công văn số 139/CĐCS ngày 01/4/2025 của Công đoàn Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc tham gia ý kiến vào dự thảo các Quyết định ban hành Quy chế của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của viên chức, người lao động tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-TTĐVVV ngày 04/01/2022.

**Điều 3.** Phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các phòng chuyên môn; viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Các phòng, bộ phận thuộc TT;
- Trang Thông tinĐT TT;
- Lưu: VT.

#### GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải

## **QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động  
tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTĐDNCC ngày /4/2025  
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về trang phục, chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội; về bài trí tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (sau đây gọi là Trung tâm).
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động (sau đây gọi là VC, NLD) làm việc tại Trung tâm.

#### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ VC, NLD chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan; Quy chế làm việc và môi trường làm việc đặc thù của Trung tâm.

#### **Điều 3. Mục đích**

1. Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Trung tâm.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp ứng xử chuẩn mực của viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có tác phong chuyên nghiệp, trình độ, giao tiếp ứng xử, lối sống văn hóa, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Công khai các hoạt động và quan hệ xã hội của VC, NLD; nâng cao ý thức, trách nhiệm của VC, NLD trong công tác phòng, chống tệ nạn xã hội, tham nhũng, đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của VC, NLD.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. VC, NLĐ không được hút thuốc lá, thuốc lào và các thuốc khác sử dụng bằng đường hút trong phòng làm việc, phòng họp, trong khuôn viên của Trung tâm.

2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn và các loại chất kích thích khác trước hoặc trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày trực, ngày làm việc (*trừ những trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm và các dịp liên hoan, lễ, tết, tiếp khách ngoại giao*).

3. Có thái độ không đúng mực, hách dịch đối với khách đến làm việc.

4. Các hình thức quảng cáo thương mại tại công sở.

5. Đi xe mô tô, xe máy không đội mũ bảo hiểm và vi phạm các quy định khác của Luật Giao thông đường bộ.

6. Đánh bạc, sử dụng chất gây nghiện dưới mọi hình thức.

7. Tụ tập bàn tán, nấu ăn trong giờ làm việc, nói to gây tiếng ồn làm ảnh hưởng tới người khác trong đơn vị.

8. Bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân, gây mất trật tự trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến công việc trong giờ làm việc.

9. Sử dụng các trang mạng xã hội (*Facebook, Zalo...*) để chia sẻ, đăng hình ảnh, nói xấu, đe dọa, quấy rối, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín danh dự, nhân phẩm của người khác.

## **Chương II** **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

### **Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm, VC, NLĐ động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, được quy định như sau:

a) Trang phục nam: áo sơ mi, quần âu; quần áo comple; quần áo đồng phục theo quy định, đi giày hoặc dép có quai hậu.

b) Trang phục nữ: áo sơ mi, quần âu; bộ áo váy dài; quần áo dài truyền thống; quần áo comple; quần áo đồng phục theo quy định, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với các trường hợp thực hiện công tác chuyên môn: nhân viên bảo vệ thuộc phòng Hành chính - Tổng hợp, VC, NLĐ động trong Trung tâm thực hiện theo quy định về trang phục khi làm việc.

3. Không được mặc quần Jean, quần soóc, áo trễ cổ, áo có các hình vẽ không phù hợp nếp sống văn hóa, váy quá ngắn, váy mỏng, váy xẻ cao.

### **Điều 6. Lễ phục:**

1. Lễ phục nam: quần áo comple; áo sơ mi dài tay, quần âu, cà vạt, đi giày.

2. Lễ phục nữ: Áo dài truyền thống, quần áo comple, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với VC, NLD là người dân tộc thiểu số thì trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

### **Điều 7. Thẻ viên chức:**

1. VC, NLD phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.
2. Mọi người phải bảo quản, giữ gìn thẻ, không cho người khác mượn thẻ. Trường hợp làm mất thẻ, hỏng thẻ viên chức, người lao động phải chịu chi phí để làm thẻ mới.
3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm làm thẻ cho VC, NLD theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

### **Điều 8. Giao tiếp ứng xử:**

#### **1. Giao tiếp ứng xử của viên chức, người lao động với cấp trên:**

a) Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc theo cấp bậc, kỷ cương, trật tự hành chính; trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên. Không viết hoặc xúi giục viết đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của người khác và cấp trên. Không xu nịnh, hời hợt cấp trên để lấy lòng và trục lợi. Không biếu quà cấp trên vì mục tiêu thăng quan, tiến chức, lợi ích riêng trong công việc.

b) 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.

c) VC, NLD phải luôn trau dồi về đạo đức, khách quan, công bằng; có trách nhiệm phát hiện việc phát ngôn thất thiệt, sai lệch hoặc chưa đầy đủ, những việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các viên chức khác trong cùng cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ để phản ánh đến lãnh đạo phòng, viên chức đó chịu trách nhiệm về những phản ánh của mình. Trong trường hợp VC, NLD phản ánh hai lần mà lãnh đạo phòng, bộ phận vẫn không có những biện pháp giải quyết, thì phản ánh trực tiếp đến Phó giám đốc phụ trách, nếu vẫn không được giải quyết thì phản ánh trực tiếp với Giám đốc Trung tâm; nếu không được giải quyết thì VC, NLD đó có quyền đưa ra công khai.

#### **2. Giao tiếp ứng xử của viên chức lãnh đạo với cấp dưới**

a) Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới; không lạm dụng sai khiến, lạm dụng nhân lực, vật lực, tài lực, yêu cầu cấp dưới làm việc ngoài phạm vi công việc. Kiểm điểm, chấn chỉnh, kỷ luật kịp thời, đúng người, đúng

lỗi, đúng quy định. Bảo vệ cấp dưới khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật, đồng thời không bao che khuyết điểm, sai phạm của cấp dưới.

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của VC, NLD cấp dưới và xử lý vi phạm đối với VC, NLD vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý viên chức.

c) Gương mẫu trong lối sống, chấp hành kỷ luật, kỷ cương; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong đơn vị, tôn trọng và phát huy dân chủ, biết lắng nghe ý kiến của VC, NLD trong đơn vị.

d) Phân công nhiệm vụ cho VC, NLD cấp dưới rõ ràng, đòi hỏi dân chủ, bình đẳng, chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng viên chức, người lao động trong đơn vị. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

đ) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của VC, NLD. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của VC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý.

### **3. Giao tiếp ứng xử của viên chức, người lao động với đồng nghiệp**

a) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp VC, NLD phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, thân ái, chân thành, tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để công việc được giải quyết nhanh chóng và hiệu quả.

b) Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong đơn vị, không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ. Xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình.

c) Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp; không tham gia bàn luận, dẫn nguồn, phát tán, tung tin, bịa đặt các thông tin, hình ảnh chưa được kiểm chứng, gây ảnh hưởng đến người khác. Không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

### **4. Giao tiếp ứng xử của viên chức, người lao động với khách đến liên hệ công tác**

a) Có thái độ niềm nở, lịch sự, nhã nhặn, khiêm tốn, trách nhiệm, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b) Liêm khiết, công bằng, bình đẳng; không ưu tiên người thân, người quen không có thái độ gọi ý, nhận tiền, quà biếu; không hẹn giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

c) Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

d) Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu nằm ngoài thẩm quyền công việc của cá nhân.

đ) Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của khách đến liên hệ công tác được pháp luật quy định phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 9. Giao tiếp ứng xử qua điện thoại, thư điện tử**

1. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, chức danh, chức vụ, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Việc thực hiện việc trao đổi, gửi, trả lời thư điện tử (*email*) phải viết bằng tiếng Việt (*có dấu*), trả lời thư kịp thời và lịch sự.

### **Điều 10. Sử dụng điện thoại di động trong hội nghị, cuộc họp**

Trong các hội nghị, cuộc họp, giao ban VC, NLD phải tắt điện thoại di động hoặc để điện thoại di động ở chế độ tắt chuông. Không nói chuyện điện thoại trong hội nghị, cuộc họp; hạn chế ra bên ngoài để sử dụng điện thoại di động.

## **Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Điều 11. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc theo quy định.
2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trên tầng thượng nhà làm việc chính của Trung tâm. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ tuân thủ theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

### **Điều 12. Biển tên cơ quan**

1. Biển tên cơ quan được đặt tại cổng vào của đơn vị, nội dung biển tên phải ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng Tiếng Việt.
2. Cách thể hiện biển tên cơ quan được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

### **Điều 13. Phòng làm việc, hội trường, phòng họp, tiếp khách và các khu vực trong khuôn viên cơ quan**

#### **1. Phòng Làm việc**

- a) Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị hoặc tên cá nhân, chức danh.
- b) Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.
- c) Không lập bàn thờ, thắp hương, đun nấu thức ăn trong phòng làm việc.

d) Sử dụng hợp lý, tiết kiệm các phương tiện thiết bị làm việc, điện nước, điện thoại, máy điều hòa.

## **2. Hội trường, phòng họp, tiếp khách**

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

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm bố trí phòng họp, tiếp khách tiện nghi, trang trọng, sạch sẽ đảm bảo thuận tiện cho các buổi họp, làm việc tại Trung tâm.

## **3. Các khu vực chung trong khuôn viên cơ quan**

Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các phòng, bộ phận chuyên môn và toàn thể VC, NLD có trách nhiệm đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh tại khu vực trong khuôn viên cơ quan; Thực hiện đúng các yêu cầu và quy định hiện hành về phòng, chống cháy nổ và trật tự, an toàn, an ninh công sở.

### **Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông (ô tô, xe máy, xe đạp, ...) của VC, NLD.

2. VC, NLD có trách nhiệm để phương tiện giao thông đúng nơi quy định, không đi xe đạp, xe máy, ô tô tốc độ nhanh trong khuôn viên trụ sở cơ quan.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Thủ trưởng đơn vị; Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn trong Trung tâm**

1. Quán triệt, phổ biến nội dung Quy chế đến toàn thể VC, NLD trong đơn vị.

2. Kiểm tra, đôn đốc, giám sát VC, NLD trong đơn vị thực hiện; kịp thời nhắc nhở các trường hợp vi phạm; nếu tái phạm nhiều lần đề nghị Hội đồng kỷ luật xử lý theo quy định.

3. Báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này trong báo cáo hàng tháng về thực hiện nội quy, quy chế cơ quan.

4. Việc chấp hành Quy chế này sẽ là một nội dung quan trọng để bình xét thi đua khen thưởng và đánh giá, xếp loại VC, NLD hàng năm.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập cần sửa đổi, bổ sung quy chế, yêu cầu các phòng, bộ phận chuyên môn phản hồi về Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định./.