

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TUYÊN QUANG

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

Số: 04 /2026/QĐ-CTUBND

Tuyên Quang, ngày 14 tháng 5 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

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

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

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

#### **Điều 2.** Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 6 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB&TCTHPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- Như Điều 2 (thi hành);
- HĐND, UBND xã, phường;
- Báo và Phát thanh, truyền hình Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh (đăng Công báo);
- Cơ sở dữ liệu văn bản QPPL tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, TCD.

CHỦ TỊCH



Phan Huy Ngọc

**QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số *VA/2026/QĐ-CTUBND*)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện, các chuẩn mực văn hóa công sở; trang phục, lễ phục, thẻ cán bộ, công chức, viên chức; cách bài trí công sở; xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiệu quả và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập; Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị);

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập; Ủy ban nhân dân xã, phường trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Mục đích và nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở**

1. Mục đích

a) Xây dựng và thực hiện văn hóa công sở nhằm hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công sở; thực hiện mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy, trách nhiệm, trung thực, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

b) Xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, lịch sự, bảo đảm tính trang nghiêm, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan Nhà nước;

c) Gắn việc thực hiện văn hóa công sở với chương trình cải cách hành chính, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả, tính minh bạch trong hoạt động công vụ.

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 58/2010/QH12 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14 và



các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Gắn việc thực hiện văn hóa công sở với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

b) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở; tạo sự lan tỏa, phong trào thi đua đổi mới thực hiện tốt văn hóa công sở;

c) Thực hiện quy chế văn hóa công sở xuất phát từ lợi ích của người dân, tổ chức, doanh nghiệp; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm trung tâm và là thước đo đánh giá hiệu quả, chất lượng phục vụ của cơ quan Nhà nước;

d) Thực hiện quy chế văn hóa công sở phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh; phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các cấp chuyên nghiệp, hiện đại, góp phần xây dựng hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. 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 và những việc cán bộ, công chức không được làm quy định tại Điều 12, Điều 14 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15; Viên chức thực hiện nghiêm quy định những việc viên chức không được làm quy định Điều 19 Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14;

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 chuyên nghiệp, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương;

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc hành chính và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực và tại các địa điểm không được sử dụng rượu, bia theo quy định của pháp luật về phòng chống tác hại của rượu, bia.

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

Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ, bao gồm:

a) 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 tình trạng làm việc hình thức, thiếu trách nhiệm, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thẳng thắn tự phê bình và phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không vụ lợi;

c) 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; không 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;

d) Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đề cao trách nhiệm nêu gương, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị. 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 và uy tín thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 4. Chuẩn mực ứng xử, giao tiếp**

##### **1. Văn hóa giao tiếp, ứng xử tại cơ quan, đơn vị**

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14 và các quy định sau:

a) 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; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ, không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng;

b) Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có tinh thần phối hợp, hỗ trợ trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, giữ vững đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị, cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp;

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

d) Ứng xử văn hóa trên môi trường số và sử dụng mạng xã hội; chia sẻ, sử dụng thông tin trên môi trường số văn minh, tuân thủ pháp luật, phù hợp với các chuẩn mực văn hóa, đạo đức xã hội, góp phần xây dựng hình ảnh đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên nghiệp, trách nhiệm.

## 2. Văn hóa giao tiếp, ứng xử 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 Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg. Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

## **Điều 5. Trang phục, lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; quản lý, sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

### 1. Trang phục

a) Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, 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) Cán bộ, công chức và viên chức được tăng cường làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân cấp tỉnh, Trụ sở tiếp công dân xã, phường mặc trang phục theo quy định;

c) Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, khuyến khích mặc đồng phục riêng bảo đảm văn minh, lịch sự;

d) Đối với những ngành có quy định riêng về trang phục thực hiện theo quy định của ngành.

### 2. Lễ phục

a) Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Quần tây, áo sơ mi, thắt cà vạt hoặc bộ comple;

b) Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Áo dài truyền thống; quần tây, áo sơ mi lịch sự hoặc bộ vest/juyp công sở;

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục dân tộc được coi là lễ phục;

d) Đối với những ngành có quy định riêng về lễ phục phải thực hiện theo quy định của ngành.

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

- a) Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ 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 6. Bài trí công sở**

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

Việc treo Quốc huy, Quốc kỳ được thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg.

#### 2. Trụ sở cơ quan

a) Biển tên cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế ban hành kèm theo 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 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).

#### 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 7. Tổ chức thực hiện**

#### 1. Sở Nội vụ

a) Thực hiện việc kiểm tra, theo dõi; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở trên địa bàn tỉnh;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân 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 quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Báo và Phát thanh, truyền hình Tuyên Quang tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy chế này.

3. Căn cứ Quy chế này, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, nghiên cứu sửa đổi nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm phù hợp với Quy chế này và tổ chức thực thi Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị;

b) Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và biểu dương, khen thưởng đối với những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; kiểm điểm, phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì các nội dung liên quan được thực hiện theo văn bản mới.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.