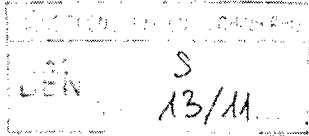


Số: 1362 /QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế Văn hóa công sở Văn phòng Chính phủ****BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Nghị định số 74/2012/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở Văn phòng Chính phủ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 1218/QĐ-VPCP ngày 11/10/2007 ban hành Quy chế Văn hóa công sở Văn phòng Chính phủ; Quyết định số 300/QĐ-VPCP ngày 19/02/2009 ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ; Quyết định số 1094/QĐ-VPCP ngày 01/6/2005 ban hành Quy định về y phục, lễ phục, đeo thẻ ra vào cơ quan.

**Điều 3.** Các Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế Văn hóa công sở ban hành kèm theo Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các PTTg CP (để b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, đơn vị sự nghiệp công lập, Trợ lý, Thư ký của TTg, các PTTg CP, VP Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN;
- Cục BĐTƯ (bộ phận trực tại VPCP);
- Lưu: VT, TCCB (3) Hh. 60

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM****Vũ Đức Đam**

**QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở Văn phòng Chính phủ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 362/QĐ-VPCP ngày 12 tháng 11 năm 2013  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

**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 và người lao động (sau đây gọi là công chức) Văn phòng Chính phủ khi thi hành công vụ; bài trí công sở tại cơ quan Văn phòng Chính phủ.

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

1. Phù hợp với văn hóa, phong tục, truyền thống dân tộc Việt Nam.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp, hiện đại.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh 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 ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

**Điều 3. Mục đích**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Văn phòng Chính phủ.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân của công chức Văn phòng Chính phủ; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức Văn phòng Chính phủ trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức chính quy, chuyên nghiệp, hiện đại, có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

**Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.
4. Để chuông điện thoại di động trong các cuộc họp.

## Chương II

### TRANG PHỤC, THẺ CÔNG CHỨC

#### **Điều 5. Trang phục**

Trang phục của công chức trong giờ làm việc ở công sở và khi thi hành công vụ phải trang trọng, lịch sự, sạch sẽ, gọn gàng theo đúng quy định của pháp luật.

1. Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, áo bỏ trong quần, thắt lưng trang nhã; quần áo comple, quần áo ký giá; đi giày hoặc dép có quai hậu. Không mặc quần áo bò, áo phông, áo không có cổ, quần áo ngủ, nhàu nát, quần áo có in hình, chữ. Không đội mũ trong khi làm việc.

2. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy dài, áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu. Không mặc quần áo bò, áo trễ cổ, áo không có ống tay, áo phông, quần áo in hình, chữ, váy ngắn, váy mỏng, váy xẻ cao, quần áo ngủ, quần áo nhàu nát. Không đội mũ, chít khăn trong khi làm việc.

#### **Điều 6. Lễ phục**

Lễ phục của công chức là trang phục chính thức khi đón, tiếp khách nước ngoài, tham dự các buổi lễ và các hoạt động trọng thể.

1. Đối với nam: Quần, áo sơ mi dài tay, thắt cravat hoặc quần áo ký giá, quần áo comple, đi giày da.

2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, quần áo comple, bộ áo, váy dài, đi giày hoặc dép có quai hậu.

#### **Điều 7. Thẻ công chức**

1. Công chức Văn phòng Chính phủ được cấp thẻ theo chức vụ, ngạch đang đảm nhận.

2. Thẻ công chức đồng thời là thẻ ra vào cơ quan, được quy định cho từng đối tượng được cấp.

3. Khách đến Văn phòng Chính phủ làm việc và những người được cử đến phục vụ một số công việc tại cơ quan Văn phòng Chính phủ được phát thẻ "Khách" để kiểm soát việc ra vào cơ quan.

#### **Điều 8. Sử dụng thẻ công chức**

1. Công chức Văn phòng Chính phủ phải đeo thẻ thống nhất tại vị trí phía trên ngực bên trái (hoặc dùng dây đeo trước ngực) trong cơ quan (kể cả các trường hợp đến cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ).

2. Công chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

#### **Điều 9. Thay thẻ, thu hồi thẻ**

1. Công chức được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, chuyển ngạch sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ.

2. Công chức chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

3. Công chức làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị gửi Vụ Tổ chức cán bộ để làm lại thẻ mới và tự chịu chi phí làm thẻ.

### **Điều 10. Huy hiệu Văn phòng Chính phủ**

1. Huy hiệu Văn phòng Chính phủ là biểu tượng, hình ảnh của Văn phòng Chính phủ, được cấp cho công chức Văn phòng Chính phủ.

2. Huy hiệu Văn phòng Chính phủ đeo thống nhất tại vị trí phía trên ngực bên trái, được sử dụng trang trọng trong các hoạt động công vụ.

## **Chương III**

### **GIAO TIẾP, ỨNG XỬ**

#### **Điều 11. Giao tiếp và ứng xử**

1. Công chức Văn phòng Chính phủ khi thi hành công vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật. Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Chính phủ và Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, công chức Văn phòng Chính phủ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

#### **Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

1. Công chức phải thực hiện nguyên tắc phối hợp, là yêu cầu bắt buộc trong giải quyết công việc theo Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ.

2. Trong quan hệ phối hợp phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, bảo đảm sự đoàn kết để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

3. Công chức cần ứng xử có văn hoá, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 13. Ứng xử trong giao tiếp với công dân**

1. Công chức Văn phòng Chính phủ khi thực hiện công vụ chỉ được tiếp công dân tại cơ quan, không tiếp công dân tại nhà riêng.

2. Khi tiếp công dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, ghi chép vào sổ công tác đầy đủ nội dung do công dân trình bày; hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến phạm vi thẩm quyền giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và Văn phòng Chính phủ.

3. Công chức Văn phòng Chính phủ không được hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện công vụ.

4. Khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, phải tổng hợp báo cáo lãnh đạo đơn vị, trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ cho ý kiến giải quyết theo thẩm quyền, hoặc chuyển hồ sơ đến cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Giao tiếp qua điện thoại**

1. Điện thoại cơ quan chỉ dùng vào công việc công. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức Văn phòng Chính phủ phải xưng tên, đơn vị công tác.

2. Công chức trao đổi điện thoại nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, mạch lạc; tập trung vào nội dung công việc; không ngắt, dừng, dập điện thoại đột ngột, giữa chừng cuộc đàm thoại.

### **Chương IV**

#### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 15. Treo Quốc huy, Quốc kỳ**

1. Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính của Trụ sở Văn phòng Chính phủ. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

2. Quốc kỳ được treo trang trọng trước tòa nhà chính của trụ sở Văn phòng Chính phủ. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Việc treo Quốc kỳ trong các ngày lễ, buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách quốc tế, tổ chức lễ tang.

#### **Điều 16. Biển tên cơ quan**

Văn phòng Chính phủ có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ cơ quan.

#### **Điều 17. Phòng làm việc, phòng họp và phòng tiếp khách**

##### **1. Phòng làm việc**

Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức vụ, ngạch công chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

Không lập bàn thờ, thấp hương; không đun, nấu trong phòng làm việc (trừ những trường hợp do yêu cầu, nhiệm vụ hoặc được sự đồng ý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Công chức thực hiện đúng Nội quy phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Văn phòng Chính phủ.

## 2. Phòng họp, phòng tiếp khách trong nước

Cục Quản trị và Cục Hành chính - Quản trị II bố trí các cuộc họp, phòng tiếp khách trong nước tiện nghi, trang trọng, đúng quy định phục vụ các buổi làm việc tại Văn phòng Chính phủ.

## 3. Phòng tiếp khách quốc tế

Cục Quản trị và Cục Hành chính - Quản trị II bố trí các phòng tiếp khách quốc tế trang trọng, lịch sự, bảo đảm yêu cầu về nghi lễ nhà nước.

### **Điều 18. Khu vực để phương tiện giao thông và đi lại trong cơ quan**

1. Cục Quản trị và Cục Hành chính - Quản trị II bố trí, bảo đảm an toàn cho khu vực để xe đạp, xe máy, ô tô của công chức và của khách đến giao dịch, làm việc tại cơ quan đúng nơi quy định. Không thu phí gửi phương tiện của người đến giao dịch, làm việc tại Văn phòng Chính phủ.

2. Công chức để phương tiện giao thông đúng nơi quy định; khi ra, vào qua cổng thường trực phải xuống xe, dắt từ vị trí có biển báo; không đeo kính râm, đội mũ trùm tai, đeo khẩu trang; đi xe đạp, xe máy, ô tô trong khuôn viên cơ quan với tốc độ không quá 15 km/h và theo đúng luồng đường quy định, không được gây tiếng ồn (rú ga, bấm còi, mở đài to...).

3. Các phương tiện giao thông của công chức Văn phòng Chính phủ đi công tác, để lại qua đêm trong khu vực cơ quan phải đăng ký với Phòng Bảo vệ.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm thực hiện**

1. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ:

a) Tổ chức quán triệt Quy chế này đến từng công chức trong đơn vị mình; kiểm tra, giám sát việc thực hiện của công chức trong đơn vị do mình phụ trách;

b) Xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với công chức vi phạm Quy chế này.

2. Công chức Văn phòng Chính phủ:

a) Thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và vận động công chức khác thực hiện;

b) Khi phát hiện công chức vi phạm phải báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý theo quy định.

3. Kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế:

a) Nhân viên làm nhiệm vụ bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các công chức và khách đến liên hệ công tác thực hiện nghiêm quy định trong Quy chế này.

b) Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Văn phòng Chính phủ quán triệt Quy chế này đến từng đảng viên, đoàn viên trong đơn vị; kiểm tra, giám sát việc thực hiện của đảng viên, đoàn viên trong đơn vị.

c) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm sửa đổi, bổ sung./.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



*Wu Đức Đam*

**Vũ Đức Đam**