

Số: 171/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 18 tháng 03 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở**  
**Trường Cao đẳng Sơn La**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-CĐSL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung);

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

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hoá công sở Trường Cao đẳng Sơn La” gồm 3 Chương 17 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 389/QĐ-CĐSL ngày 28/12/2017 của Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế văn hoá công sở trong Trường Cao đẳng Sơn La.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính; Trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*  
- Ban Giám hiệu;  
- Như điều 3;  
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
*[Chữ ký]*  
**TRƯỜNG**  
**CAO ĐẲNG**  
**SƠN LA**  
*Nguyễn Đức Long*



## QUY CHẾ

**Văn hóa công sở Trường Cao đẳng Sơn La**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 171 /QĐ-CĐSL ngày 15/5/2021  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở, nội dung văn hóa công sở gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, viên chức và người lao động; bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc tại trường Cao đẳng Sơn La.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị trực thuộc và các tổ chức đoàn thể trong trường Cao đẳng Sơn La.
2. Cán bộ, viên chức và người lao động kể cả làm việc theo chế độ hợp đồng tại trường Cao đẳng Sơn La.

##### **Điều 3. Mục đích**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức và người lao động khi thực hiện công vụ và hiệu quả hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La.
2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động: “Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính” trong thực hiện nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ khách hàng và xã hội.
3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, viên chức và người lao động trường Cao đẳng Sơn La.

##### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở**

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.
2. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
3. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo.

4. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của trường Cao đẳng Sơn La và hướng dẫn về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

#### **Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc**

1. Trung thành với Nhà nước CHXHCN Việt Nam; bảo vệ danh dự của Tổ quốc, lợi ích của quốc gia, dân tộc, uy tín của cơ quan, đơn vị; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân, vì lợi ích của công đồng, xã hội.

2. Sẵn sàng nhận 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 hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

#### **Điều 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử**

1. Trong giao tiếp cán bộ, viên chức và người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của cán bộ viên chức cấp dưới, của nhân dân và người học; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc "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.

2. Đối với đồng nghiệp: cán bộ, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh 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.

4. Cán bộ, 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.

5. Trong ứng xử trên mạng xã hội: cán bộ, viên chức và người lao động luôn cần có thái độ tôn trọng người khác. Mọi lời nhận xét, bình luận phải khách quan và tế nhị, tỏ thái độ, cảm xúc phù hợp, không nói xấu, kéo bè cánh. Suy nghĩ kỹ về những gì nói và đăng trên mạng, có trách nhiệm với lời nói, hành vi. Có ý thức giữ gìn bản sắc văn hóa ứng xử của dân tộc, giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt khi giao tiếp trên mạng xã hội.

#### **Điều 7. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống**

1. Cán bộ, viên chức và người lao động 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, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, 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.

#### **Điều 8. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ trang phục cán bộ, viên chức và người lao động phải gọn gàng, lịch sự:

- Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, comple, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự;

- Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, trang phục dân tộc; Đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

2. Khuyến khích cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống.

#### **Điều 9. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động**

1. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu do nhà trường cấp.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ.

### **Chương III**

#### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

##### **Điều 10. Treo Quốc huy, Quốc kỳ tại cơ quan**

1. Quốc huy và Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước nhà H - trụ sở cơ quan. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

##### **Điều 11. Biển tên cơ quan**

Biển tên được đặt tại cổng chính trụ sở, trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng Anh và địa chỉ của trường Cao đẳng Sơn La.

##### **Điều 12. Phòng làm việc**

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; chức danh của từng cán bộ, viên chức lãnh đạo. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

##### **Điều 13. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở**

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

##### **Điều 14. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm để phương tiện đúng nơi quy định.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Giao phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì việc triển khai, tổng kết, đánh giá việc thực hiện Quy chế này và đề xuất với lãnh đạo Nhà trường việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy chế này khi cần thiết.

Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn trường.

#### **Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật**

Kết quả việc thực hiện Quy chế này của cán bộ, viên chức và người lao động được xem xét trong đánh giá, phân loại tập thể đơn vị, cá nhân cán bộ, viên chức và người lao động.

Những cán bộ, viên chức và người lao động vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ./.