

226

**BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **5931**/QĐ-BCT

*Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2008*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở cơ quan Bộ Công Thương**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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 của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1709/QĐ-BCT ngày 17 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành quy chế làm việc của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở cơ quan Bộ Công Thương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Ng*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Công đoàn Công Thương Việt Nam;
- Đảng ủy Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỦ TRƯỞNG**



Bùi Xuân Khu

**BỘ CÔNG THƯƠNG****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ****Văn hoá công sở cơ quan Bộ Công Thương***(Ban hành kèm theo Quyết định số 5331 /QĐ-BCT**Ngày 06 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về:

a) Trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động trong các đơn vị thuộc cơ quan Bộ (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) khi thi hành nhiệm vụ.

b) Bài trí công sở tại cơ quan Bộ Công Thương (sau đây gọi tắt là cơ quan Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Bộ Công Thương.

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

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại;

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

**Điều 3. Mục đích**

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, tạo môi trường làm việc hiện đại, khoa học, ngăn nắp, sạch sẽ và hiệu quả hoạt động của cơ quan Bộ;

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp.

2. Uống rượu, bia tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

3. Tự ý trang trí phòng làm việc không phù hợp với tính chất công sở; thay đổi nội thất phòng làm việc.

4. Mang đến cơ quan hoặc tàng trữ tại nơi làm việc các chất gây cháy, nổ, độc hại và các chất gây nghiện.

5. Lập bàn thờ, thắp hương, đốt vàng mã trong phòng làm việc và trong khuôn viên cơ quan Bộ.

6. Đun, nấu trong phòng làm việc.

7. Quảng cáo thương mại tại cơ quan Bộ.

## **Chương II** **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ** **CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

### **Mục 1** **TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

#### **Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; không mặc quần bò, áo phông; không đi giày thể thao, dép lê.

2. Cán bộ, công chức được trang bị trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ.

## **Điều 6. Lễ phục**

1. Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những sự kiện quan trọng như: các buổi lễ, các cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

2. Lễ phục phải phù hợp với tập quán, khí hậu và tính chất của sự kiện, cụ thể như sau:

a) Lễ phục của nam cán bộ, công chức:

- Bộ comple (có thể mặc áo len, áo khoác khi cần).

- Áo sơ mi, quần âu dài, đeo cravat.

b) Lễ phục của nữ cán bộ, công chức:

- Bộ áo dài truyền thống (có thể mặc áo len, áo khoác khi cần).

- Bộ comple.

## **Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức**

Cán bộ, công chức phải đeo thẻ cán bộ, công chức khi ra vào cơ quan và trong khi thực hiện nhiệm vụ.

## **Mục 2**

### **CHAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

#### **Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với khách đến giao dịch, làm việc**

1. Cán bộ, công chức giao tiếp và ứng xử với đại diện tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc phải thể hiện sự đúng mực, lịch sự, nhã nhặn và tôn trọng lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể.

2. Cán bộ, công chức không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà trong khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

## **Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại cơ quan**

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải lịch sự, có văn hóa; phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; khi kết thúc phải có lời đáp từ, không ngắt điện thoại đột ngột.

## **Điều 11. Tham dự các cuộc họp, hội nghị do Bộ và các đơn vị thuộc Bộ tổ chức**

1. Cán bộ, công chức được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ tổ chức phải đi đúng giờ, đúng thành phần. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng có thể ủy quyền cho người khác dự thay nhưng phải báo cáo với Chủ tọa hoặc Ban Tổ chức cuộc họp, hội nghị.

2. Không nói chuyện, làm việc riêng, ngủ gật trong các cuộc họp, hội nghị, phải tôn trọng sự điều hành của Chủ tọa và Ban Tổ chức cuộc họp, hội nghị, không được tự ý bỏ họp giữa chừng khi chưa được phép.

3. Hạn chế sử dụng điện thoại di động trong cuộc họp, hội nghị.

## **Điều 12. Giờ giấc làm việc**

Cán bộ, công chức phải tuân thủ quy định về giờ giấc làm việc tại cơ quan; nếu có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính (ngoài giờ làm việc các ngày thường hoặc trong các ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ), phải thông báo cho bảo vệ cơ quan biết để ghi sổ trực nhật của bảo vệ cơ quan.

## **Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Mục 1 QUỐC HUY, QUỐC KỶ**

#### **Điều 13. Treo Quốc huy**

Quốc huy phải được treo trang trọng phía trên toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

#### **Điều 14. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng tại cột cờ phía trước cổng chính cơ quan Bộ. 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 và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

## **Mục 2**

### **BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

#### **Điều 15 . Biễn tên cơ quan**

1. Biễn tên của Bộ được đặt tại cổng chính, trên đó ghi: Bộ Công Thương - Ministry of Industry and Trade, 54 Hai Bà Trưng, Hà Nội.

2. Kích cỡ, màu sắc, chất liệu, ngôn ngữ và cách thể hiện của biễn tên cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 16. Phòng làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biễn tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

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

#### **Điều 17. Khu vực lễ phương tiện giao thông**

1. Phương tiện giao thông của cán bộ, công chức cơ quan Bộ và của tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc phải để đúng khu vực quy định theo hướng dẫn của Bảo vệ cơ quan.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Trách nhiệm triển khai thực hiện**

1. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và Vụ Thi đua – Khen thưởng hướng dẫn thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật theo quy định

tại Quy chế này. Việc chấp hành Quy chế này là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm:

- a) Tổ chức thực hiện tốt Quy chế này tại đơn vị mình quản lý.
- b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tại đơn vị mình.
- c) Chấn chỉnh, xử lý các vi phạm Quy chế theo thẩm quyền.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Bố trí khu vực uống nước và hút thuốc riêng tại các tầng trong tòa nhà làm việc của cơ quan Bộ.

b) In và phát thẻ công chức cho cán bộ, công chức các đơn vị làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ 54 Hai Bà Trưng, Hà Nội. Sử dụng thẻ từ để theo dõi giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức.

c) Bố trí đường dây nóng và hòm thư góp ý để tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về thái độ ứng xử của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân thông báo với Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ quyết định sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**PHỤ TRƯỞNG**



**Bùi Xuân Khu**