

Số: 283 /QĐ-BQLL

Hà Nội, ngày 29 tháng 02 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế văn hóa công sở của**  
**Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh**

**TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ LĂNG CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2022/NĐ-CP ngày 12/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh;*

*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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 397/QĐ-BQLL ngày 30/6/2008 của Trưởng ban Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động làm việc trong Ban Quản lý Lăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo BQL Lăng;
- BTL Lăng: T<sup>2</sup> BTL, TM, CT;
- Văn phòng BQL Lăng;
- Trung đoàn 375;
- BQL Quảng trường Ba Đình;
- Trung tâm KHCN & MT;
- Trang tin điện tử BQL Lăng;
- Lưu: VT, TCCB-PC (4). Tr16.



**Phạm Hải Trung**

## QUY CHẾ

### Văn hóa công sở của Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 283/QĐ-BQLL ngày 19/02/2024  
của Trưởng ban Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh)

## 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 về nguyên tắc, mục đích; thời gian làm việc, trang phục; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động và việc bài trí công sở của các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh (sau đây viết gọn là Ban Quản lý Lăng).

#### 2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng và công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng.

b) Các đơn vị chuyên trách phối thuộc Ban Quản lý Lăng và cán bộ, chiến sỹ (sau đây gọi chung là lực lượng vũ trang) thực hiện theo quy định của Bộ chủ quản và các quy định trong Quy chế này.

### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

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

2. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và các quy định của pháp luật có liên quan; Quy chế làm việc và các quy chế, quy định của Ban Quản lý Lăng.

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

4. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động của Ban Quản lý Lăng chuyên nghiệp, hiện đại; phù hợp với mục đích, yêu cầu cải cách hành chính và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

### Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, lịch sự, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng.



2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Nâng cao trách nhiệm, đạo đức, văn hóa giao tiếp; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

## **Chương II**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, TRANG PHỤC VÀ THỂ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 4. Thời gian làm việc**

1. Giờ làm việc hành chính của Ban Quản lý Lăng: Từ 7 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút (không quá 08 giờ trong 01 ngày, không quá 48 giờ trong 01 tuần).

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng theo yêu cầu nhiệm vụ cần thực hiện khung giờ làm việc khác quy định tại Khoản 1 Điều này, báo cáo, trình Trưởng ban Ban Quản lý Lăng xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện, nhưng phải bảo đảm đủ số giờ làm việc theo quy định pháp luật. Các đơn vị chuyên trách phối thuộc thực hiện giờ làm việc theo quy định của Bộ chủ quản và yêu cầu nhiệm vụ của Ban Quản lý Lăng.

3. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành các quy định về an ninh, an toàn, phòng, chống cháy nổ, bảo đảm vệ sinh môi trường, sử dụng tài sản công đúng quy định. Việc thanh toán làm thêm giờ cho công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của Ban Quản lý Lăng và quy định của pháp luật.

4. Thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Quản lý Lăng.

#### **Điều 5. Trang phục**

1. Công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải mang mặc trang phục lịch sự, phù hợp theo thời tiết; phù hợp với tính chất công việc, thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc màu sáng hoặc nhuộm nhiều màu.

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, bộ comple; đi giày da hoặc dép có quai hậu; không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ.

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, bộ comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối, không xẻ tà quá cao; không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ), bộ quần áo dài truyền thống, bộ quần áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

c) Đối với người lao động trực tiếp: Mang mặc trang phục, phương tiện bảo hộ cá nhân trong lao động theo quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với lực lượng vũ trang (bao gồm sỹ quan biệt phái) thực hiện theo quy định của Bộ chủ quản và theo yêu cầu nhiệm vụ của Ban Quản lý Lăng.

### **Điều 6. Lễ phục**

1. Lễ phục của công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng là trang phục được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài và theo yêu cầu nhiệm vụ của Ban Quản lý Lăng.

a) Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi, quần âu, cravat, đi giày da.

b) Đối với nữ: Bộ quần áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

2. Lễ phục đối với lực lượng vũ trang của các đơn vị chuyên trách phối thuộc Ban Quản lý Lăng thực hiện theo quy định của Bộ chủ quản và các quy định tại Khoản 1 Điều này trong những trường hợp cụ thể theo yêu cầu nhiệm vụ của Ban Quản lý Lăng.

### **Điều 7. Thẻ công chức, viên chức, người lao động và thẻ khách**

1. Công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng được cấp thẻ theo mẫu, kỹ thuật thống nhất và được bảo mật, chống làm giả theo quy định của Bộ Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền.

a) Thẻ công chức, viên chức, người lao động phải có thông tin cơ bản của cá nhân; các thông tin liên quan đến cơ quan, đơn vị công tác, chức vụ, chức danh, vị trí việc làm của công chức, viên chức, người lao động.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức, người lao động phải đeo thẻ thống nhất tại vị trí phía trên ngực bên trái (hoặc dây đeo trước ngực).

c) Công chức, viên chức, người lao động phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nếu làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của cơ quan, đơn vị và gửi về bộ phận (đơn vị) làm thẻ để làm lại thẻ mới và tự chịu chi phí làm thẻ. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

2. Thẻ công chức, viên chức, người lao động đồng thời là thẻ ra vào cơ quan, đơn vị, được quy định cho từng đối tượng được cấp.

3. Khách đến Ban Quản lý Lăng, các cơ quan, đơn vị liên hệ công tác, làm việc được phát thẻ “KHÁCH” để kiểm soát việc ra vào cơ quan, đơn vị.

4. Văn phòng Ban Quản lý Lăng có trách nhiệm hướng dẫn việc cấp thẻ, quản lý, kiểm tra việc sử dụng thẻ công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

### **Chương III**

## **TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG**

### **Điều 8. Tinh thần, thái độ làm việc**

1. Trung thành với Đảng, Nhà nước, bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; trung thành tuyệt đối với sự nghiệp giữ gìn lâu dài, bảo vệ tuyệt đối an toàn thi hài Chủ tịch Hồ Chí Minh. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật lao động.

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị, Ban Quản lý Lăng và cá nhân có liên quan.

d) Không được có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhieu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, đơn vị, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân.

đ) Không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

e) Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Điều 9. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử**

### 1. Giao tiếp và ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

a) Phải thực hiện đúng, đầy đủ quyền, nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

b) Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, văn minh, lịch sự, nghiêm túc, không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị và đồng chí, đồng nghiệp.

### 2. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

#### a) Tại cơ quan, đơn vị

\* Khi Nhân dân đến làm việc, liên hệ công tác

- Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng. Lắng nghe Nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân. Thực hiện “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.

- Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình, quy định. Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những thắc mắc của người dân về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Chỉ được tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị, không tiếp công dân tại nhà riêng.

- Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

- Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

\* Đón tiếp, phục vụ tận tình, chu đáo, văn minh, lịch sự nhân dân, khách quốc tế đến viếng, tưởng niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh, tưởng niệm các Anh hùng liệt sỹ và tham gia các hoạt động tại khu vực Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và Khu Di tích K9.

#### b) Tại nơi cư trú

- Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của người cán bộ, công chức, viên chức trước Nhân dân.

- Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, góp ý tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở.

- Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp do cấp có thẩm quyền nơi cư trú tổ chức, triệu tập; tích cực tham gia đóng góp ý kiến về công việc chung của địa phương; phản ánh ý kiến của Nhân dân đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

- Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

### c) Tại nơi công cộng

- Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

- Không tham gia, xúi giục; kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác; không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

- Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

### 3. Giao tiếp và ứng xử trong gia đình

a) Gương mẫu, tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú.

b) Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

### 4. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Trong giao tiếp và ứng xử, phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng. Trung thực trong việc cung cấp thông tin, báo cáo kết quả công việc hoặc đề xuất công việc với cấp trên phải rõ ràng, cụ thể.

c) Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

d) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của đồng nghiệp, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

5. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. 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 vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

b) Phải gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

c) Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của các cá nhân thuộc quyền quản lý để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

d) Phân công nhiệm vụ phải rõ ràng và theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cấp dưới (tiến độ, chất lượng, kết quả); công tâm, khách quan, minh bạch trong sử dụng, đánh giá cá nhân thuộc quyền quản lý; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; luôn lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của các cá nhân trong cơ quan, đơn vị. 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.

đ) Giao tiếp, ứng xử với các cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp công tác phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; có trách nhiệm trong quan hệ phối hợp để công việc được nhịp nhàng, bảo đảm yêu cầu chất lượng, tiến độ.

6. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử

a) Khi nghe điện thoại phải lắng nghe, không tranh cãi qua điện thoại; trao đổi lại thông tin ngắn gọn, bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị đang trao đổi. Đặt chuông điện thoại đủ nghe (hoặc chế độ rung đối với điện thoại di động) để không ảnh hưởng người khác, đặc biệt trong cuộc họp, hội nghị; không ngắt điện thoại khi người gọi đang nói.

b) Khi gọi điện thoại, cá nhân phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi qua điện thoại phải nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi.

c) Đối với trường hợp nghe hộ điện thoại: Người nghe hộ phải cần nắm rõ tên người gọi, ghi chép đầy đủ nội dung liên hệ (nếu có) để thông báo lại người được gọi.

d) Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử phục vụ công việc kịp thời, đúng nội dung (trừ trường hợp nội dung trao đổi là mật, tối mật, tuyệt mật).



### 7. Giao tiếp khi bắt tay

a) Bắt tay tư thế bình đẳng, đứng thẳng người, hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau. Chỉ nên siết nhẹ biểu hiện sự nồng ấm thân thiết; dùng một tay (chủ yếu dùng tay phải) để bắt tay. Khi bắt tay nên nhìn thẳng vào mắt người đối diện.

b) Bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự đến trước, đến sau, người cao tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn. Khi ở chức vụ thấp hơn, cần chờ người có chức vụ cao hơn chìa tay trước.

c) Không cúi lưng hay cầm lấy cả hai tay của người đối diện khi bắt tay; không tỏ thái độ khúm núm, không bắt tay quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần hoặc biểu hiện sự hời hợt khi bắt tay.

8. Giao tiếp và ứng xử khi phát ngôn và tham gia hội họp được thực hiện theo Quy chế làm việc và quy định về tổ chức hội họp, quy chế phát ngôn của Ban Quản lý Lăng.

### **Điều 10. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống**

1. 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. 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 trước và trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực (trừ trường hợp được sự cho phép của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng trong các dịp tiếp khách ngoại giao); không hút thuốc lá tại các địa điểm bị cấm theo quy định của pháp luật; có ý thức xây dựng môi trường công sở không khói thuốc lá; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

3. Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, 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; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

4. Phải tích cực tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú;

## **Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Điều 11. Treo Cờ Đảng, Quốc kỳ, Quốc huy**

1. Cờ Đảng, Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt tại vị trí trang trọng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Không được treo Cờ Đảng, Quốc kỳ hồng, sòn, rách, xuống màu, bong tróc; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

### **Điều 12. Biển tên cơ quan, đơn vị**

1. Biển tên cơ quan, đơn vị phải bảo đảm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể:

a) Đối với Ban Quản lý Lăng

- Tên cơ quan: Thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

- Địa chỉ cơ quan bao gồm: Số nhà, tên đường phố, tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cách nhau bằng dấu phẩy (,).

b) Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng, có trụ sở riêng.

- Tên cơ quan chủ quản (Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh): Thể hiện bằng tiếng Việt. Cỡ chữ của tên cơ quan chủ quản không lớn hơn 1/2 cỡ chữ của tên cơ quan;

- Tên của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng: Thể hiện bằng tiếng Việt và tên bằng tiếng Anh (nếu có);

- Địa chỉ cơ quan bao gồm: Số nhà, tên đường phố, tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cách nhau bằng dấu phẩy (,).

c) Đối với các đơn vị chuyên trách phối thuộc Ban Quản lý Lăng thực hiện theo quy định của Bộ chủ quản.

2. Chất liệu, kích thước, màu sắc và vị trí gắn biển tên cơ quan, đơn vị

a) Chất liệu của biển được thiết kế bằng chất liệu bền, chắc, phù hợp với điều kiện môi trường và tổng thể cảnh quan chung của trụ sở cơ quan, đơn vị bảo đảm tính trang nghiêm.

b) Kích thước biển tên cơ quan, đơn vị được thiết kế hài hoà với kích thước công chính cơ quan, đơn vị gắn biển, nhưng không nhỏ hơn kích thước sau: Chiều rộng: 450 mm, chiều cao: 350 mm.

c) Màu sắc biển tên cơ quan, đơn vị: Nền biển và chữ thể hiện trên biển tên cơ quan, đơn vị được sử dụng hai màu khác nhau, phải đảm bảo sự tương quan, hài hoà về màu sắc, bền đẹp và rõ. Cụ thể gồm có các tổ hợp màu sắc như sau:

- Biển đồng (màu vàng), chữ màu đỏ;

- Biển Inox (màu trắng), chữ màu đỏ;

- Biển bằng chất liệu đá:

+ Nền màu ghi, chữ màu đỏ;

+ Nền màu đỏ, chữ màu vàng hoặc Inox (màu trắng).

d) Vị trí gắn biển tên cơ quan, đơn vị

Biển tên cơ quan, đơn vị được gắn tại công chính, phải đảm bảo tính trang nghiêm và phù hợp với kiến trúc của công trình.

### **Điều 13. Biển tên phòng làm việc**

#### 1. Vị trí biển hiệu

Khoảng cách giữa biển hiệu và khung cửa chính của phòng là 30mm; tùy theo kiến trúc cụ thể của cửa phòng, biển hiệu đặt ở một trong các vị trí sau:

- a) Chính giữa, phía trên cửa chính của phòng;
- b) Bên phải (hoặc bên trái) cửa chính của phòng, cách mặt sàn 1700mm.

#### 2. Nội dung biển hiệu

a) Biển hiệu phòng làm việc chung: Ghi rõ tên phòng sử dụng, ví dụ: **“PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH”**.

b) Biển hiệu phòng làm việc của lãnh đạo các cấp có phòng làm việc riêng: Hàng chữ thứ nhất ghi họ tên và hàng chữ thứ hai ghi chức vụ, ví dụ:

**“ĐỒNG CHÍ NGUYỄN VĂN A  
TRƯỞNG PHÒNG”**

#### 3. Hình dáng, kích thước, chất liệu, màu sắc

a) Hình dáng, kích thước: Biển hiệu hình chữ nhật, kích thước chiều dài 400mm, chiều rộng 200mm; Kiểu Font chữ: Times New Roman, in hoa, đứng đậm; cỡ chữ hàng thứ nhất: 70pt; cỡ chữ hàng thứ hai: 50pt; độ dày đường viền: 5mm; cách mép 5mm;

b) Chất liệu, màu sắc: Chất liệu Mica màu xanh lam, chữ màu trắng, khung viền màu trắng.

### **Điều 14. Biển chức danh lãnh đạo; biển chức danh đại biểu**

1. Biển chức danh lãnh đạo: Hình chữ T (đề ngược) chất liệu bằng Mica trong suốt, góc giữa đế và vỏ biển là  $90^\circ$  (90 độ); vỏ biển hình chữ nhật, có khe trống ở giữa để giữ biển. Biển bằng giấy cứng, hình chữ nhật, hai mặt màu xanh lam, có viền xung quanh màu trắng, chữ màu trắng; có 2 hàng chữ, theo thứ tự từ trên xuống: Hàng chữ thứ nhất ghi đồng chí hoặc ông (bà), họ và tên; hàng chữ thứ hai ghi chức vụ của lãnh đạo.

a) Đế biển: Dài 250mm, rộng 100mm, cao 15mm;

b) Vỏ và biển chức danh: Dài: 230mm, cao 15mm;

c) Góc giữa đế và biển =  $90^\circ$ ;

d) Kiểu Font chữ: Times New Roman, in hoa, đứng đậm (cỡ chữ hàng thứ nhất: 45pt; cỡ chữ hàng thứ hai: 30pt).

2. Biển chức danh đại biểu: Căn cứ vị trí, tính chất, thành phần dự của hội nghị, hội thảo, buổi lễ, cuộc họp... để sử dụng biển chức danh đại biểu bảo đảm hợp lý, thể hiện tính nghiêm túc, trang trọng. Biển chức danh đại biểu như biển chức danh lãnh đạo, chỉ khác hàng chữ thứ hai ghi cả chức vụ, học hàm, học vị (nếu có) và tên cơ quan, đơn vị của đại biểu. Đối với đại biểu thuộc lực lượng vũ trang, hàng chữ thứ nhất là cấp bậc, họ tên; hàng chữ thứ 2 là chức vụ (nếu có) và tên cơ quan, đơn vị hoặc phiên hiệu cơ quan, đơn vị của đại biểu.

3. Vị trí đặt biển: Đặt chính giữa, phía trước người ngồi, cách cạnh ngoài của bàn khoảng 100 mm, hai mặt biển hướng ra phía ngoài và vào trong vị trí người ngồi.

### **Điều 15. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở**

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

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

### **Điều 16. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và của người đến liên hệ công tác, làm việc.

2. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác, làm việc.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

1. Văn phòng Ban Quản lý Lăng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này. Tham mưu đưa nội dung thực hiện Quy chế vào Kế hoạch kiểm tra nhiệm vụ, công vụ hằng năm và đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng của Ban Quản lý Lăng.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở của Ban Quản lý Lăng. Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng; đánh giá, phân loại hằng năm đối với tập thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Căn cứ Quy chế này, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới Quy chế Văn hóa công sở của cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

c) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy chế này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ và người lao động nghiêm túc thực hiện các quy định tại Quy chế này.

**Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật**

Cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ và người lao động thực hiện tốt Quy chế này được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định. Trường hợp vi phạm, tùy mức độ, nguyên nhân sẽ bị nhắc nhở, phê bình; xem xét, đánh giá thi đua hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 19. Điều khoản tham chiếu**

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành quy định trách nhiệm được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

**Điều 20. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được phổ biến đến tất cả các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động trong Ban Quản lý Lăng. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Quản lý Lăng (qua Văn phòng Ban Quản lý Lăng) để tổng hợp, nghiên cứu, trình Trưởng ban Ban Quản lý Lăng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.